

Univerzita Karlova v Praze, Fakulta sociálních věd

Opatření děkana č. 17/2008

Název:

Směrnice pro oběh účetních dokladů na Fakultě sociálních věd

Účinnost :

1. 7. 2008

V Praze dne 9. června 2008

Prof. RNDr. Jan Ámos Víšek, CSc.
děkan fakulty

Směrnice pro oběh účetních dokladů na Fakultě sociálních věd

V souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, který stanoví rozsah a způsob vedení účetnictví a jeho průkaznosti a vyhlášky č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, se vydává toto opatření, které upravuje oběh a zpracování účetních dokladů.

Článek 1

Obecná ustanovení

Účelem tohoto opatření je zajistit vytvoření předpokladů ke správnému, úplnému, průkaznému, srozumitelnému, přehlednému a včasnému vedení účetnictví způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů (§8 a 33 zákona o účetnictví).

Pro účely tohoto opatření se oběhem účetních dokladů rozumí plynulý proces od vyhotovení nebo přijetí účetního dokladu přes ověřování (přezkušování) a zaúčtování, až po jeho archivaci. Na tomto procesu se podílejí jak pracovníci účtárny, tak pracovníci ostatních pracovišť, kteří přímo ovlivňují úplnost a pravdivost účetních údajů, jejich kvalitu a vypovídací schopnost a včasné předložení dokladu k účetnímu pracování.

Účetními doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat tyto náležitosti:

označení účetního dokladu, obsah účetního případu a jeho účastníky, peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství, okamžik vyhotovení účetního dokladu, okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d), podpisový záznam, kterým se rozumí účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo elektronický podpis podle zvláštního předpisu nebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě (§33a, odst. 4 zákona) osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Skutečnosti podle písmene a) až f) prokazuje účetní jednotka pouze účetním dokladem.

Účetní doklady se vyhotovují 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 zákona.

Daňový doklad podle zákona o dani z přidané hodnoty je účetním dokladem s náležitostmi daňového dokladu podle příslušného ustanovení zákona o dani z přidané hodnoty.

Článek 2

Ověřování a přezkušování účetních dokladů

Přezkušování účetního dokladu

Přezkušování účetního dokladu je prováděno za účelem prověřování věcné a formální správnosti, přičemž věcnou správnost prověřují a za ni odpovídají účastníci hospodářské operace. Za formální správnost účetního dokladu odpovídají a ji zkoumají pracovníci účtárny.

Účetní doklady se přezkávají z hlediska :

věcného, tj. správností (i početní) údajů, obsažených v účetních dokladech (kontrola souladu účetní operace s obecně závaznými a interními předpisy, existenci operace a její oprávněnost). Přezkušování z hlediska věcného provádí příslušní odpovědní pracovníci, kteří provedení těchto prací nařídili nebo schválili. Tito pracovníci svým podpisem na účetním dokladu potvrzují, že fakturovaná práce (zboží, dodávky) odpovídá skutečnosti, že souhlasí s účetní operací a se způsobem provedení účtovaných prací i účtovanou cenou. Tímto potvrzením účastného dokladu přebírají odpovědnost za věcnou správnost. formálního, tj. kontrola úplnosti všech náležitostí účetních dokladů předepsaných zákonem o účetnictví, vč. ověřování oprávněnosti pracovníků, kteří účetní operaci nařídili nebo schválili (podpisové vzory). Toto přezkušování provádí pracovníci účtárny zásadně před zaúčtováním účetních dokladů. Při přezkušování přípustnosti posuzuje odpovědný pracovník, není-li účetní operace v rozporu s platnými právními předpisy a vnitřními předpisy organizace. Pokud zjistí nepřípustnost účetního případu, je povinen neprodleně o tom prokazatelným způsobem uvědomit nadřízeného pracovníka, v závažných případech informuje tajemníka, případně děkana fakulty.

Účtový předpis

K důležitým formálním znakům účetního dokladu patří i účtový předpis, který definuje volbu souvztáhnosti a podvojnosti. Tato informace je uložena v účetním programu a předkládá se na požádání.

Opravy účetních dokladů

Mezi významné úkony patří i způsob provádění oprav v účetních dokladech. V případě zjištění chyb v účetních dokladech, musí být opravy provedeny tak, aby nedošlo k porušení průkaznosti, úplnosti a správnosti účetnictví (viz § 35 zákona o účetnictví). Oprava chybného údaje se provede např. přeškrtnutím, a to tak, aby původní údaj zůstal čitelný. Oprava musí být doplněna a stvrzena podpisem oprávněné osoby v souladu s vnitřním předpisem. V případě, že byla zjištěna chyba po zaúčtování daného účetního dokladu a již

po předložení účetní závěrky za příslušné období, je nutno vyhotovit na opravu zvláštní účetní doklad, který se zaúčtuje jako nový účetní případ.

Uspořádání a archivace účetních dokladů

Účetní doklady jsou důležitým průkazným materiálem, a proto musí být jak uspořádány, tak archivovány způsobem, aby při případné kontrole mohly být použity jako důkazní prostředky. Doklady se archivují podle požadavků zákonů a to zejména zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 589/1992Sb., o pojištění na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 592/1992 sb. o pojištění na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů.

Účetní doklady je nutné označit a uspořádat tak, aby bylo zřejmé, kterého účetního období se týkají a dále tak, aby z nich byla zřejmá otázka odpovědnosti a obsahové a věcné správnosti.

Při oběhu dokladů se využívání zejména tyto kontrolní metody a kontrolní postupy

Kontrolní metody:

zjištění skutečného stavu hospodaření s veřejnými prostředky a jeho porovnání s příslušnou dokumentací, sledování správnosti postupů při hospodaření s veřejnými prostředky, šetření a ověřování skutečností týkajících se operací,

Kontrolní postupy:

schvalovací postupy, které zajišťují prověření podkladů připravovaných operací a které tyto operace v případech zjištění nedostatků pozastaví až do doby jejich odstranění, jsou realizovány v působnosti příkazce operace, operační postupy, které zajišťují úplný a přesný průběh operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování, a které zahrnují i kontrolní techniky při prověřování jejich dokumentace a sestavování účetních, jiných finančních a statistických výkazů, hlášení a zpráv, hodnotící postupy, které zajišťují posouzení údajů o provedených operacích ukládaných v zavedených informačních systémech a obsažených v účetních, jiných finančních a statistických výkazech, hlášeních a zprávách, dále jejich porovnání se schválenými rozpočty a vyhodnocení jejich důsledků na celkové hospodaření.

Článek 4

Forma a oběh dokladů

Předmět úpravy

Ustanovení tohoto opatření se vztahují na oběh vnějších a vnitřních účetních dokladů ověřujících provedení hospodářských operací, o nichž se účtuje v účetnictví, např. – faktur a dobropisů, dokladů k ostatním platbám, dokladů k výplatě mezd, odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daní z příjmů a srážek z mezd, dokladů při pracovních cestách, pokladních dokladů. Toto opatření neupravuje režim výkonu spisové služby (podatelny), který je předmětem zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a prováděcí vyhlášky č. 646/2004 Sb.

Oběh dokladů – výdajová část

2.1. Dodavatelské faktury

2.1.1 Příjem faktur

Faktury jsou přijímány v podatelně. Prostřednictvím podatelny jsou předávány ke zpracování osobám, odpovědným za účetní případ – ekonomickému oddělení. V ekonomickém oddělení pověřený pracovník u došlé faktury ověří, zda obsahuje všechny náležitosti účetního záznamu a daňového dokladu – tzv. formální správnost dokladu. V případě, že faktura neodpovídá požadavkům zákona, vrátí ji neodkladně dodavateli k přepracování. Zkontrolovaná faktura (bez formálních chyb) je zapsaná do knihy faktur a opatření „průvodním listem faktury“ (tzv. košilkou),

Průvodní list faktury obsahuje tyto informace:

datum přijetí faktury, pořadové číslo další informace, nutné k řádnému zaúčtování faktury ve finanční účtárně.

Takto zpracovaná faktura je prostřednictvím podatelny předána příslušnému pracovišti k přezkoušení účetního dokladu za účelem ověření věcné správnosti.

2.1.2 Ověření správnosti a placení faktur

Příslušné pracoviště

Vedoucí odborného útvaru nebo jím pověřený pracovník zajistí hospodárné, efektivní a účelné využívání prostředků v souladu se zásadami řádného hospodáře. Provede zejména:

kontrolu věcné a finanční správnosti faktury, přiřadí faktuře variabilní symbol, kterým může být číslo střediska, útvaru nebo grantu a zaznamená tyto potřebné informace na průvodním listě faktury.

Správnost faktury se stvrzuje podpisem pracovníka, z jehož podnětu byla faktura vystavena a pracovníkem odpovědným za nakládání s finančními prostředky na průvodním listu faktury. Součástí podpisu je i datum. Takto odsouhlasenou fakturu (originál faktury s doplněným průvodním listem faktury) předá pracoviště zpět prostřednictvím podatelny na ekonomické oddělení k zaplacení, a to nejpozději 4 dny před splatností faktury.

Ekonomické oddělení

Pověřený pracovník ekonomického oddělení ověří dle podpisových vzorů oprávněnost podepsaných osob a předá faktury vedoucí ekonomického oddělení k podpisu. Faktury nad 20 tis. Kč jsou předkládány ke schválení tajemnicí fakulty. Po opatření průvodního listu faktury všemi požadovanými podpisy je faktura předána finanční účtárně k vyhotovení příkazu k úhradě. Po obdržení výpisu z účtu z peněžního ústavu, zapíše datum úhrady do knihy došlých faktur a předá k zaúčtování v souladu s platným účtovým rozvrhem.

2.1.3 Objednávky

Dodávky zboží a služby od externích dodavatelů zabezpečují pomocí objednávek, musí být dodrženy tyto zásady:

objednávky jsou vystavovány ekonomickým oddělením v číselné řadě s počátkem od čísla jedna počínaje začátkem kalendářního roku a s označením příslušného roku, a to na základě podepsaného požadavku příslušného pracoviště, objednávka obsahuje zejména tyto náležitosti: název (jméno a příjmení dodavatele, sídlo) bydliště resp. provozovna, předmět plnění a údaj o ceně, objednávky jsou vyhotovovány ve dvou kopiích s tím, že jedna kopie podepsané objednávky bude připojena k faktuře přijaté na základě objednávky, jedna kopie bude založena v ekonomickém oddělení po dobu archivační doby.

Doklady k účtování majetku

Účtování o pořízení, zařazení do užívání a vyřazení majetku (DHM, DNM, DDHM a DDNM) zabezpečuje pracovník ekonomického oddělení – správa majetku. V tomto případě postoupí pověřený pracovník ekonomického oddělení fakturu nejprve pracovníkovi pro správu majetku k zaevidování. Záznam o zařazení do evidence majetku včetně přiděleného inventárního čísla bude zapsán na průvodní list faktury, evidence bude podepsána a faktura předána zpět.

Správa majetku v dalších úkonech ve věci vedení a vyřazování majetku se řídí Opatřením děkana č. 24/1999 a č. 10/2004.

2.3 Doklady k ostatním platbám

Na ostatní platby, které je účetní jednotka povinna provádět na základě smlouvy a na něž není vystavena od dodavatele faktura (zálohy, nájemné apod.), vyhotoví příslušné pracoviště podklad pro vystavení vnitřního účetního dokladu a postupuje se dále podle 2.1.2 bod a).

2.4 Doklady k účtování o mzdách, odvodu pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daně ze mzdy a srážek mezd

Agenda spojená s účtováním mezd se vede ve mzdové účtárně.

2.4.1 Podklady pro zpracování mezd jsou spojeny zejména s těmito operacemi:

s nástupy zaměstnanců do pracovního poměru a ukončením pracovního poměru, se změnami u stávajících zaměstnanců, se získáním podkladů pro výpočet mezd u pracovníků zaměstnaných na základě dohod (o provedení práce, o pracovní činnosti).

2.4.2 Podkladem pro účtování o mzdách včetně příslušenství jsou sestavy:

rekapitulace mezd, přehled o výši odvodu sociálního pojištění, přehled o výši odvodu zdravotního pojištění podle jednotlivých pojišťoven, hromadné příkazy do banky k úhradě (např. k převodu mezd zaměstnanců), rekapitulace všech srážek, a dále evidenční listy důchodového pojištění.

2.5 Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách

Organizace tuzemských a zahraničních pracovních cest včetně oběhu dokladů je stanovena Pokynem tajemnice č. 7/2007 a dodatky k tomuto pokynu.

2.6 Doklady k účtování cenin

Nákup cenin zabezpečuje pověřený pracovník (pokladní), který zároveň vede evidenci cenin (např. stravenky)

Oběh dokladů – příjmová část

3.1. Vystavování dokladů

Faktury za výkony (služby aj.) vystavuje na základě pokynu pověřeného pracovníka příslušného pracoviště finanční účtárna. Ta odpovídá za to, že vystavená faktura je věcně i formálně v pořádku (viz náležitosti účetního /daňového dokladu). Originál faktury je odeslán odběrateli. Kopie faktury je ponechána ve finanční účtárně (bod 3.2) při platbách v hotovosti pokladní doklady vydává pracovnice pokladny.

3.2 Likvidace vystavených dokladů

Pověřený pracovník finanční účtárny zapíše fakturu do knihy vydaných faktur a zaúčtuje o ní. K faktuře připojí informace o zaúčtování faktury, která se pořizuje z účetního software – součástí informace je i podpis osob odpovídajících za zaúčtování. Po úhradě faktury zaznamená v knize vydaných faktur datum úhrady a předá tuto informaci dále k zaúčtování. Oběh bankovních dokladů

Bankovními doklady se pro účely tohoto opatření rozumějí příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů. Příkazy k úhradě vystavuje pověřený pracovník finanční účtárny. Příkaz podepisují zaměstnanci, kteří mají dispoziční právo k účtům u příslušné banky podle platných podpisových vzorů a podle propozic banky. Výpisy z účtu zasílá příslušná banka dle sjednaného intervalu. Na základě výpisu z účtu provede pověřený pracovník finanční účtárny kontrolu realizovaných plateb podle příkazu. V případě zjištěné neprovedené platby provádí pověřený pracovník opravný příkaz k úhradě. Na základě výpisu z běžného účtu se následně provede zaúčtování proběhlých plateb – přijatých i provedených. Bankovní výpis je po zpracování založen. V případě elektronického zpracování bankovníctví se postupuje podle předpisů o elektronickém bankovníctví. I v tomto případě je obdrženo bankovní výpis účetním dokladem a musí být založen.

Oběh pokladních dokladů

Pokladní operace smí provádět jen zaměstnanec, se kterým byla uzavřena smlouva o hmotné odpovědnosti podle zákoníku práce (dále jen pokladní). V případě jeho dlouhodobé nepřítomnosti zastupuje zaměstnanec, kterého jmenuje vedoucí ekonomického oddělení.

Pokladními doklady se pro účely tohoto opatření rozumějí:

pokladní kniha, příjmový pokladní doklad, výdajový pokladní doklad, přílohy k příjmovým a výdajovým pokladním dokladům.

Pokladní doklady, které pokladní přijme a vydá, následně předá pověřenému pracovníku finanční účtárny k zaúčtování.

Pokladní má tyto povinnosti:

zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, aby pokladní doklady k výplatě nebo přijetí měly stanovené náležitosti – název a číslo, název účetního jednotky, okamžik (datum) vyhotovení, jméno plátce nebo příjemce, částku platby číslicí a slovy, účel platby, podpisy (podpisové záznamy) oprávněných pracovníků, vede chronologicky záznamy v pokladní knize, dodržuje stanovený pokladní limit.

Podpisové vzory

Ustanovení o podpisových vzorech se vztahuje k podpisovým vzorům pracovníků (příkazcem operace), kteří jsou :

oprávněni vydávat a schvalovat dispozice s finančními prostředky (rozpočtovými i nerozpočtovými u peněžních ústavů. Seznam podpisových vzorů zajišťuje a aktualizuje ekonomické oddělení prostřednictvím RUK. Originál seznamu podpisových vzorů je zasílán do příslušných peněžních ústavů, kopie je uložena v účtárně. oprávněni schvalovat hospodářské operace a pracovní cesty. Seznam podpisových vzorů zajišťuje ekonomické oddělení ve spolupráci s jednotlivými pracovišti a řešiteli projektů vědy a výzkumu. Seznam podpisových vzorů je uložen v ekonomickém oddělení.

V případě organizačních a personálních změn, v jejichž důsledku dojde ke změně plynoucích pravomocí a odpovědností u pracovníků, kteří mají oprávnění podle bodů a) nebo b), oznámí vedoucí příslušné organizační jednotky tuto změnu neprodleně ekonomickému oddělení a současně mu předá aktualizované podpisové vzory.

Prof. RNDr. Jan Ámos Víšek, CSc.

děkan fakulty

Za správnost: Bludská Jana
vedoucí EO