



Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích

Přírodovědecká fakulta

tajemnice fakulty

Branišovská 31, 370 05 České Budějovice

☎ +420 389032282

☎ +420 385310366

e-mail: kamisova@jcu.cz

Opatření tajemnice ze dne 1. srpna 2007, kterým se řídí oběh dokladů

Tímto opatřením (v návaznosti na opatření kvestory č. K2/2004) jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci Přírodovědecké fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen PŘFJU), kteří z titulu své pracovní náplně mají povinnost podílet se na vystavování, schvalování a oběhu dokladů. Jedná se zejména o doklady účetní a doklady s nimi související vyjmenované ve druhé části tohoto opatření. Oprávnění k podpisování doklad k jednotlivým druhům operací je stanoveno v příloze č. 1 „Rozdělení pravomocí při oběhu dokladů (podpisová oprávnění). Příloha č. 2 obsahuje tabulku pro podpisové vzory odpovědných zaměstnanců. Příloha č. 3 slouží jako „podklad pro vyúčtování hotovostních i bezhotovostních plateb a pro evidenci majetku.

II.

Druhy dokladů a jejich oběh

a) *Smlouvy:*

Originály veškerých smluv uzavřených jménem JU (týkající se PŘF JU) a v souladu se Statutem JU musí být uloženy na místech k tomu určených: smlouvy týkající se řešení projektů (např. FRVŠ, GAČR, CEZ apod.) u referentky pro vědu a výzkum, ostatní smlouvy jsou u tajemnice fakulty, popř. u asistentky tajemnice. Kopie části smluv obsahujících peněžní plnění tito zaměstnanci předají do finanční účtárny. Jedná se o všechny smlouvy dodavatelské, odběratelské, nájemní, darovací, dotační, apod. Jedno vyhotovení všech smluv podepsaných rektorem musí být uloženo na rektorátě na místech k tomu určených.

b) *Objednávky:*

Pokud není k dispozici dodavatelská smlouva, veškeré bezhotovostní nákupy se realizují na základě předem vystavených objednávek. Objednávky vystavuje pracovníce účtárny, popř. pracovníce katedry (k této činnosti vedoucím katedry pověřená) na základě pokynů zaměstnance příslušného útvaru (katedry, apod). Kopie objednávek jsou uloženy v účtárně.

c) *Přijaté faktury:*

Došlou fakturu zaeviduje pracovníce podatelny odpovědná za příjem pošty a předá účtárně. Účetní fakturu zaeviduje do knihy došlých faktur v účetním programu a po odsouhlasení ji včetně „Podkladu pro vyúčtování hotovostních i bezhotovostních plateb a pro evidenci majetku“ (tzn. likvidační list) obratem předá prostřednictvím podatelny na příslušný útvar. Oprávnění zaměstnanci fakturu překontrolují. K faktuře doloží dodací list, nákladní list, popř. jiné doklady o převzetí zboží či služeb, dále vyplní „Podklad pro vyúčtování hotovostních i bezhotovostních plateb a pro evidenci majetku“, kde svým podpisem potvrdí převzetí fakturovaných položek a předají vše do finanční účtárny. Účetní zaeviduje zpětné převzetí potvrzené faktury (včetně nezbytných příloh) do knihy došlých faktur v účetním programu a zajistí úhradu podle splatnosti faktury. Dodá-li odpovědný pracovník do účtárny fakturu pozdě, takže nebude možné zajistit úhradu faktury včas

podle splatnosti faktury, ponese veškerou odpovědnost za nedodržení splatnosti faktury včetně penále pracovník, který fakturu přijal.

V případě, že faktura nesouhlasí s objednávkou, resp. obsahuje chybné údaje, pracovníce účtárny vrátí fakturu dodavateli s písemným vyjádřením.

Veškeré přijaté faktury musí obsahovat údaje potřebné k prokázání daňové uznatelnosti nákladů, pokud s nimi souvisejí, ve smyslu platného zákona.

d) Vydané faktury a pohledávky:

Na základě předaných podkladů (smluv, objednávek) vystaví hlavní účetní fakturu (daňový doklad) a odešle ji odběrateli. Vydané faktury jsou od okamžiku vystavení vedeny v pohledávkách. Veškerým pohledávkám musí hlavní účetní věnovat náležitou pozornost. Součástí pohledávek jsou i vyplacené zálohy.

K pohledávkám neuhrazeným do data splatnosti zašle hlavní účetní nejpozději do jednoho měsíce po termínu splatnosti upomínku. Nebude-li pohledávka uhrazena po uplynutí termínu stanoveném v upomínce, bude určený zaměstnanec v součinnosti s právníkem JU případně vymáhat pohledávku soudní cestou. Dlužníkovi, vůči kterému má JU zároveň závazek, lze zaslat návrh vzájemného zápočtu pohledávek a závazků. Koncem roku zašle odpovědný zaměstnanec účtárny dlužníkům odsouhlasení pohledávek. Na pohledávky po splatnosti lze tvořit opravné položky podle platných zákonů.

e) Doklady majetkové evidence:

Majetek je veden v účetní evidenci v účtové třídě 0, a to dlouhodobý nehmotný od 60 tis. Kč, dlouhodobý hmotný od 40 tis. Kč, drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek pořízený do 31. 12. 2002. Drobný majetek jako zásoby vydané do spotřeby je podchycen na podrozvahových účtech. Na podrozvahových účtech je veden i veškerý najatý, zapůjčený a půjčený majetek. Odpovědný zaměstnanec útvaru správy majetku na základě faktury od dodavatele, vnitropodnikové faktury, paragonu nebo smlouvy při předání majetku do užívání a „Podkladu pro vyúčtování hotovostních i bezhotovostních plateb a pro evidenci majetku“ zařadí majetek do majetkové evidence vyhotovením evidenční karty majetku v účetním programu. Na základě informací o zařazení majetku do majetkové evidence zaeviduje hlavní účetní majetek v příslušné účetní evidenci v měsíci předání majetku do užívání. Evidenční karty majetku vede útvar správy majetku rovněž v případě majetku najatého či zapůjčeného. Podkladem pro tuto evidenci jsou platné smlouvy o nájmu, výpůjčce apod.

Při převodu majetku mezi vnitropodnikovými útvary vystaví převodce převodku a ihned při převodu ji předá převjímacímu útvaru k podpisu. Podepsanou převodku předá do útvaru správy majetku, který vystaví doklad o přemístění majetku.

Potvrzení o převzetí svěřených předmětů jsou uložena v osobním spise odpovědného zaměstnance, jemuž jsou předměty svěřeny a v kopii v útvaru správy majetku a v účtárně jako příloha faktury nebo dokladu o nákupu za hotové. Ztráta či odcizení majetku se vždy musí okamžitě při zjištění nahlásit vedoucímu pracoviště a ten informuje písemně, resp. elektronickou poštou, tajemnici (podmínky uplatnění požadavku náhrady škody pojišťovnou řeší pojistná smlouva JU).

f) Doklady skladové evidence (xerografický papír, tekutý dusík):

Zaměstnanec odpovědný za příjem tekutého dusíku na sklad zaeviduje příjem na základě dodacího listu do skladové karty zásob. Výdej tekutého dusíku stvrdí svým podpisem pracovník, který dusík převzal a současně uvede akci, ze které bude vyskladněný dusík hrazen. Podklad pro účtárnu vystaví odpovědný zaměstnanec na základě dokladu o evidenci spotřeby a správnost potvrdí svým podpisem.

Sekretářka odpovědná za příjem xerografického papíru na sklad zaeviduje příjem na základě dodacího listu do skladové karty zásob. Výdej xerografického papíru stvrdí svým podpisem pracovník, který papír převzal a současně uvede akci, ze které bude vyskladněný papír hrazen. Podklad pro účtárnu vystaví sekretářka na základě dokladu o evidenci spotřeby a správnost potvrdí svým podpisem.

g) Interní doklady:

Tyto doklady se vyhotovují přímo při provádění jednotlivých operací.

- Vnitropodniková fakturace mezi jednotlivými součástmi JU: vnitropodnikový doklad vystaví jedna součást JU a předá ji dlužné součásti. Postupuje se pak jako u vystavených a přijatých faktur.
- Úpravy rozpočtu mezi součástmi: realizuje se na základě žádosti schválené všemi součástmi, jichž se operace týká, žádost o úpravu rozpočtu předkládá žadatel ekonomickému odboru rektorátu. Vedoucí ekonom rektorátu provede kontrolu proveditelnosti a ve stanovených termínech úpravu rozpočtu. Termíny pro úpravy rozpočtu stanoví na počátku každého kalendářního roku svým opatřením kvestor.
- Vyúčtování dotací a grantů: vyúčtování provedou zaměstnanci odpovědní za řešení projektů nebo jiných akcí v termínech stanovených v podmínkách pro použití a na formuláři určených poskytovatelem dotace.
- Šeky: vyhotovuje pokladní (popř. jiný tajemnicí určený zaměstnanec) a vede evidenci vydaných šeků.
- Příkazy k úhradě vyhotovuje účetní na základě informací o termínech platby, výši úhrady a bankovním účtu předaných písemnou či elektronickou formou odpovědným zaměstnancem. Příkazy k úhradě opatřené podpisy podle podpisových vzorů k příslušnému účtu, resp. elektronickými podpisy v souladu s podmínkami elektronického bankovního styku, předá účetní bankovnímu ústavu; příkazy popř. kopie příkazů jsou uloženy v účtárně.
- Zálohy na drobná vydání: mohou být vyplaceny pouze na základě žádosti schválené odpovědným zaměstnancem a schválené příslušným pracovníkem ekonomického útvaru.
- Nákup za hotové: nákupy za hotové provádějí určení zaměstnanci, kteří provedou vyúčtování nákupu do konce příslušného měsíce, nejpozději do 3. pracovního dne následujícího měsíce. Součástí vyúčtování musí být řádně vyplněný „Podklad pro vyúčtování hotovostních i bezhotovostních plateb a pro evidenci majetku“. Doklady o nákupu za hotové („paragony“) musí obsahovat všechny náležitosti zjednodušeného daňového dokladu, jsou-li vystaveny plátcem DPH. Zjednodušený daňový doklad lze přijmout pouze v případě nákupu v hodnotě do 10.000,- Kč vč. DPH. Veškeré přijaté doklady musí obsahovat údaje potřebné k prokázání daňové uznatelnosti nákladů, pokud s nimi souvisejí, ve smyslu platného zákona.
- Příjmový pokladní doklad vystaví pokladní při příjmu peněz do pokladny a zapíše jej do pokladní knihy. Příjmový pokladní doklad na úhradu za uskutečněné zdanitelné plnění, resp. na přijatou platbu (zálohu) k uskutečněnému zdanitelnému plnění, musí obsahovat veškeré náležitosti zjednodušeného daňového dokladu v souladu s platným zákonem o dani z přidané hodnoty. Je-li příjmový pokladní doklad vystaven jako doklad o úhradě vystavené faktury (daňového dokladu), pak náležitosti daňového dokladu obsahuje již vystavená faktura.
- Výdajový pokladní doklad vystaví pokladní při výdeji peněz pouze na základě dokladu, který je podepsán odpovědnou osobou (Podklad pro vyúčtování hotovostních i bezhotovostních plateb a pro evidenci majetku). Ihned jej zapíše do pokladní knihy.
- Cestovné: povolení k pracovní cestě udělí odpovědný nadřízený zaměstnanec v souladu se zákonem o cestovních náhradách. Vyúčtování pracovních cest musí být provedeno do 10 dnů od skončení pracovní cesty.
- Inventarizace: Kvestorka JU vydá každý rok příkaz k provedení inventarizace; v souladu s tímto příkazem vydá děkan nebo tajemnice příkaz k provedení inventarizace na PřF. Závěry z inventarizací předají dílčí inventarizační komise hlavní inventarizační komisi, která po zpracování předá výsledky inventarizace do ekonom. oddělení tak, aby rozdíly mohly být proúčtovány ještě do roční uzávěrky.

i) Mzdové doklady:

Forma a obsah těchto dokladů se řídí obecně platnými mzdovými předpisy a mzdovým předpisem JU. Pracovní smlouvy, pracovní náplně, dohody o hmotné odpovědnosti, potvrzení o převzetí

svěřených předmětů apod. jsou uloženy v osobním spise zaměstnance v personálním odd. Dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce a mzdové výměry jsou uloženy ve mzdové účtárně. Zaměstnanci jsou povinni odevzdat mzdové účetní podepsané dovolenky, ostatní doklady (neschopenka, potvrzení o OČR, apod.) do konce příslušného měsíce. Odpovědní zaměstnanci v tomto termínu předají návrhy odměn, příkazy k výplatě ostatním fyzickým osobám, podklady k srážkám z mezd, potvrzení o vykonané práci na základě dohody o provedení práce, popř. činnosti.

j) Doklady o provozu vozidla:

Technický průkaz služebních vozidel je uložen u pracovníka odpovědného za autoprovoz. Zaměstnanec, určený k řízení služebního vozidla je vybaven malým technickým průkazem a potvrzením o zákonném pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla. Žádanky o přepravu vyhotovuje zaměstnanec požadující přepravu. Po schválení nadřízeným zaměstnancem žádanku z pohledu využití služebních vozidel odsouhlasí zaměstnanec odpovědný za provoz vozidla. Zaměstnanec určený k řízení vozidla je povinen vést knihu jízd, kterou po ukončení jízdy odevzdá zaměstnanci odpovědnému za autoprovoz nebo jím určené osobě. Pracovník odpovědný za autoprovoz kontroluje, zda spotřeba PHM odpovídá stanovené normě a údajům z technického průkazu. Určený zaměstnanec odpovídá za kartu CCS.

k) Platební karty:

Platební karta jsou uložena u tajemnice, která je odpovědná za její použití.

l) Ostatní doklady:

- Smlouvy o pojištění jsou uloženy na rektorátu JU (kvestorka), kopie u tajemnice.
- Živnostenské listy jsou uloženy na rektorátu JU (vedoucí ekonom).
- Daňová přiznání zpracovává rektorát JU - ekonomický odbor je zpracovává z podkladů jednotlivých součástí JU, kterých se toto týká.

III.

Archivace

Archivace dokladů je na PŘF JU vedena na více místech. Celkovou archivaci za PŘF zpracovává majetková účetní, která odpovídá za řádnou archivaci podle příslušných obecně platných předpisů a interních směrnic.

IV.

Závěrečná ustanovení

- a) Záznamy o jednotlivých operacích lze pořizovat i v elektronické podobě do příslušného informačního systému. Jedná se např. o knihu došlých a vydaných faktur, pokladní deník, karty majetkové evidence, skladové karty apod.
- b) Porušení povinností vyplývajících z tohoto opatření je považováno za porušení pracovních povinností.

Ing. Alena Kamišová, v.r.

Tímto opatřením se ruší Opatření tajemnice ze dne 16. září 2004, kterým se řídí oběh dokladů.