



## Oběh účetních aj. závazkových dokladů

### Část I.

#### Společná ustanovení

##### 1. Úvodní ustanovení

- 1) Účelem této směrnice je zabezpečit včasnost a dochvilnost účtování účetních dokladů, objednávek a smluv a vytvořit předpoklady k tomu, aby účetnictví Univerzity Hradec Králové bylo správné, úplné, průkazné, včasné a dochvilné. Směrnice dále – v návaznosti na rektorský výnos č. 17/2006 – zakotvuje zásady stanovené zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a související prováděcí legislativou.
- 2) Oběhem účetních dokladů se rozumí – pro účely této směrnice – plynulý proces od vyhotovení účetního dokladu nebo jeho přijetí přes jeho schvalování, přezkušování a zaúčtování až po uložení. Na tomto procesu se podílejí jak účetní pracovníci, tak i mimoúčetní pracovníci různých útvarů Univerzity Hradec Králové, kteří tak přímo ovlivňují včasnost, dochvilnost a pravdivost účetních údajů a jejich kvalitu a vypovídací schopnost.

##### 2. Účetní doklady

- 1) Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat alespoň:
  - a) označení účetního dokladu a jeho číslo,
  - b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
  - c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
  - d) okamžik (den) vyhotovení účetního dokladu,
  - e) okamžik (den) uskutečnění účetního případu není-li shodný s okamžikem (dnem) podle písmene d),
  - f) podpisový záznam dle RV č. 17/2006 (osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování),
  - g) účtovací předpis.
- 2) Pověření pracovníci Univerzity Hradec Králové jsou povinni vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu resp. neprodleně po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu. Zálohové faktury a faktury obsahující konečné vyúčtování dodávek a služeb poskytnutých zákazníkům (odběratelům) je třeba vyhotovovat v termínech dohodnutých v příslušné objednávce či smlouvě se zákazníkem.
- 3) Každý účetní doklad musí být opatřen nejbližším pořadovým číslem v rámci stanovené číselné řady jednotlivých věcných skupin účetních dokladů bez jakýchkoli mezer. Pořadová čísla příslušných věcných skupin účetních dokladů vydává nebo určuje pracovník Ekonomického úseku (dále jen EÚ).

- 4) Veškeré přílohy jsou nedílnou součástí každého účetního dokladu a nesmí být od nich odpojovány.
- 5) Každý závazkový vztah mimo závazku vzniklého ústní dohodou a závazku, jehož úhrada probíhá hotovostně, je řešen smlouvou nebo objednávkou, přičemž objednávka je nedílnou součástí každého účetního dokladu, včetně podpisu příkazce operace, správce rozpočtu (pokud je) a hlavního účetního. Rovněž každá změna v předem dohodnutém smluvním vztahu musí být zachycena na smlouvě, objednávce, případně jinou doložitelnou formou (dále řešeno v části oběh objednávek).

### **3. Přezkušování účetních dokladů hlavním účetním**

Mezi obecné zásady přezkušování účetních dokladů patří na Univerzitě Hradec Králové postup v souladu s RV č. 17/2006 a dále následující povinnosti, které provádí hlavní účetní:

- a) přezkušovat po stránce formální všechny účetní doklady, jimiž jsou v účetním období dokladovány operace (tj. hospodářské a účetní operace), zpravidla vždy před jejich zaúčtováním v účetnictví, bez ohledu na to, zda jsou vyhotovovány ručně nebo za pomoci prostředků výpočetní a jiné techniky,
- b) požadovat po odpovědných pracovnících písemná vysvětlení, pokud jsou potřebná pro řádné zaúčtování účetních případů a to i z důvodu následných kontrol ze strany finančních orgánů,
- c) dokládat účetní doklady před jejich zaúčtováním příslušnou dokumentací,
- d) přezkušovat přípustnost účetních případů, tzn. zda nejsou v rozporu se závaznými právními předpisy,
- e) upozornit odpovědné pracovníky na nepřipustnost ověřovaných účetních případů.

### **4. Přezkušování účetních dokladů příkazcem operace**

Správnost účetního dokladu stvrzuje svým podpisem příkazce operace dle RV č. 17/2006. Ten odpovídá za:

- a) soulad zápisů v účetním dokladu se skutečností,
- b) správnost účtovaného výkonu nebo dodávky tj. za provedení, rozsah, soulad s objednávkou či případnými změnami (dle bodu 6),
- c) správnost účtovaných cen,
- d) správnost početní tj. součtů, součinů, rozdílů a jiných početních operací,
- e) správnost účtovaného množství v měrných jednotkách apod.

## **Část II.**

### **Oběh vybraných účetních dokladů**

#### **5. Oběh faktur vydaných – odběratelských**

Postup (pracovní úkony) při vyhotovení, odeslání a zaúčtování faktury:

Pokud není jednoznačně určena lhůta pro provedení pracovního úkonu, platí ve všech částech této směrnice lhůta pro provedení konkrétního bodu bez zbytečného odkladu.

1. Příprava podkladového materiálu k vyhotovení faktury, schválení a podepsání příkazcem operace dle RV č. 17/2006 a předání na EÚ  
Provede: příkazce operace  
Lhůta: podle příslušné smlouvy

2. Vygenerování pořadového čísla faktury na EÚ  
Provede: pověřený pracovník EÚ
3. Vyhotovení faktury ve dvojím vyhotovení  
Provede: pověřený pracovník EÚ  
Lhůta: podle příslušné smlouvy
4. Odeslání faktury zákazníkovi (odběrateli)  
Provede: odpovědný pracovník EÚ
5. Zaúčtování faktury a založení do účetního archivu EÚ  
Provede: hlavní účetní

## **6. Oběh objednávek**

### **Zásady:**

Každá objednávka musí obsahovat předpokládanou výši ceny nebo způsob, jakým je cena vytvořena. Dále musí každá objednávka obsahovat číslo zakázky, činnosti a pracoviště z důvodu jasného zadání zdrojů hrazení závazku. Objednávka bez uvedení údaje o ceně a zakázce nebude akceptována. Uvedený postup se řídí dle RV č. 17/2006.

### Postup (pracovní úkony)

1. Vystavení objednávky v systému EIS Magion a to min. v počtu třech vyhotoveních  
Provede: pracovník pověřený vystavováním objednávek na jednotlivých součástech UHK.
2. Objednávky stvrdí svým podpisem příslušný příkazce operace a případně správce rozpočtu, kteří odpovídají za finanční hospodaření útvaru.  
Provede: příslušný příkazce operace a správce rozpočtu.
3. Předání objednávky dodavateli, přičemž druhé vyhotovení objednávky zůstává u příkazce operace (nebo u toho, kdo vyhotovil objednávku) a třetí vyhotovení předá pověřenému pracovníkovi EÚ do centrální evidence objednávek UHK.  
Provede: pracovník pověřený vystavováním objednávek.
4. Po vystavení daňového dokladu dodavatelem a případném dodání zboží provede správce objednávkové řady na jednotlivých součástech UHK zápis o vykrytí (částečném vykrytí) objednávky.  
Provede: pracovník pověřený vystavováním objednávek.
5. Kopii objednávky přiloží k daňovému dokladu a zašle spolu se všemi náležitostmi daňového dokladu na EÚ.  
Provede: pracovník pověřený vystavováním objednávek.
6. Vedení centrální evidence objednávek je zajišťováno na Rektorátu UHK.  
Provede: pracovník EÚ.
7. Veškeré případné změny (např. změna ceny, změna objednaného množství apod.) v době od okamžiku vystavení objednávky až po vystavení faktury je třeba zaznamenat přímo na objednávce, popřípadě doložit jiným prokazatelným způsobem.  
Provede: příkazce operace.

## **7. Oběh smluv**

Režim schvalování a podepisování smluv se řídí rektorským výnosem č. 18/2006, jehož nedílnou součástí je příloha – průvodka smlouvy.

## **8. Oběh faktur přijatých dodavatelských**

### Postup (pracovní úkony)

1. Předání poštou došlé faktury na EÚ.  
Provede: podatelna.

2. Předání faktury převzaté od dodavatele na EÚ.  
Provede: příslušný pracovník.
3. Zavedení došlé (převzaté) faktury do příslušné řady dokladů v EIS Magion a následné vystavení průvodky k faktuře.  
Provede: pověřený pracovník EÚ.
4. Předání došlé (přijaté) faktury vnitřní poštou UHK k věcnému ověření a schválení příslušnému příkazci operace případně správci rozpočtu.  
Provede: pověřený pracovník EÚ.
5. Přezkoušení účetního dokladu a schválení (podepsání) průvodky k faktuře příkazcem operace, případně správcem rozpočtu a její vrácení na EÚ. Nedílnou součástí faktur jsou veškeré přílohy, v případě dodání zboží i dodací list s podpisem pracovníka, který zboží převzal.  
Provede: příkazce operace, případně správce rozpočtu.
6. Zaúčtování účetního dokladu a uložení do účetního archivu EÚ.  
Provede: hlavní účetní.
7. Vyhotovení platebního příkazu k úhradě došlé (přijaté) faktury.  
Provede: hlavní účetní.
8. Odeslání zašifrovaného platebního příkazu bance.  
Provede: hlavní účetní.
9. V případě dodavatelských faktur, jejichž předmětem je pořízení majetku, evidovaného na UHK (majetek, jehož pořizovací cena je větší než 500,- Kč) následuje dále uvedený postup: po zaúčtování a zaplacení faktury pracovník EÚ na základě dokladu a průvodky k faktuře zavede majetek do evidence majetku v programu Magion, který každému samostatnému majetku přiřadí inventární číslo. Poté hlavní účetní provede zaúčtování majetku, čímž dojde k provázání účetní a majetkové evidence.

## **9. Oběh cestovních příkazů**

### **A. Oběh tuzemského cestovního příkazu bez zálohy**

Postup (pracovní úkon)

1. Před zahájením pracovní cesty: vyplnění cestovního příkazu, včetně vyznačení čísla zakázky, činnosti a pracoviště, ze kterých se budou hradit náklady na pracovní cestu.  
Provede: pracovník, který se účastní pracovní cesty.  
Lhůta: před pracovní cestou.
2. Schválení pracovní cesty (včetně stanovení dopravního prostředku).  
Provede: příkazce operace.
3. Po ukončení pracovní cesty: vyplnění cestovního příkazu, výpočet náhrad cestovních výdajů, přiložení příslušných dokladů a předání cestovního příkazu včetně příloh ke schválení příslušnému příkazci operace.  
Provede: pracovník konající pracovní cestu.  
Lhůta: do 10 pracovních dnů po skončení pracovní cesty.
4. Schválení a podepsání cestovního příkazu příkazcem operace a jeho vrácení příslušnému pracovníkovi. V případě úhrady cestovního příkazu z jiných zdrojů, než jsou přidělené prostředky pracoviště ze zakázky 1000, se na cestovní příkaz podepisuje rovněž řešitel projektu/grantu.  
Provede: příkazce operace.
5. Předání schváleného (podepsaného) cestovního příkazu se všemi přílohami pověřenému pracovníkovi EÚ.  
Provede: pracovník konající pracovní cestu.

6. Zavedení převzatého tuzemského cestovního účtu do příslušné řady EIS Magion. Provedení přezkoušení včetně výše nárokových cestovních výdajů, zaúčtování a uložení cestovního účtu do účetního archivu účtárny.  
Provede: pověřený pracovník EÚ.
7. Zajištění výplaty cestovního účtu v rámci mzdy pracovníka.  
Provede: pověřený pracovník EÚ.  
Lhůta: v rámci výplaty mzdy dle aktuálního sdělení rektorátu (č. 3/2006).

#### **B. Oběh tuzemského cestovního příkazu se zálohou**

Postup (pracovní úkony)

1. Před zahájením pracovní cesty: vyhotovení žádosti o zálohu na pracovní cestu a její předání ke schválení příslušnému příkazci operace (na přední straně cestovního příkazu), včetně vyznačení čísla zakázky, činnosti a pracoviště, ze kterých se budou hradit náklady na pracovní cestu.  
Provede: pracovník.  
Lhůta: před pracovní cestou.
2. Zavedení schválené zálohy na pracovní cestu do příslušné řady dokladů systému EIS Magion.  
Provede: pověřený pracovník EÚ.
3. Výplata zálohy na pracovní cestu pracovníkovi.  
Provede: pověřený pracovník EÚ.
4. Další pracovní úkony (postup) jsou shodné s bodem 9. A. této směrnice.

#### **C. Oběh zahraničního cestovního příkazu**

Postup (pracovní úkony)

1. Před zahájením pracovní cesty: vyhotovení žádosti o Vyslání na služební cestu, jejíž součástí je výše zálohy na pracovní cestu a její předání ke schválení příslušnému příkazci operace (na přední straně cestovního příkazu), včetně čísla zakázky, činnosti a pracoviště, ze kterých se budou hradit náklady na pracovní cestu.  
Provede: vyjíždějící pracovník.  
Lhůta: před pracovní cestou.
2. Vyplacení zálohy v cizí měně.  
Provede: pověřený pracovník na jednotlivých součástech UHK, který provádí činnosti týkající se zahraniční pokladny.
3. Po ukončení pracovní cesty: vyhotovení cestovního příkazu, jehož nedílnou součástí je zpráva ze služební cesty, výpočet náhrad cestovních výdajů, příložením příslušných dokladů a předání cestovního příkazu včetně všech příloh ke schválení příslušnému příkazci operace. V případě úhrady cestovního příkazu z jiných zdrojů, než jsou přidělené prostředky pracoviště ze zakázky 1000, se na cestovní příkaz podepisuje rovněž řešitel projektu/grantu.  
Provede: pracovník.  
Lhůta: do 10 pracovních dnů po skončení cesty.
4. Schválení a podepsání cestovního příkazu příkazcem operace a jeho vrácení příslušnému pracovníkovi. V případě úhrady cestovního příkazu z jiných zdrojů, než jsou přidělené prostředky pracoviště ze zakázky 1000, se na cestovní příkaz podepisuje rovněž řešitel projektu/grantu.  
Provede: příkazce operace.
5. Zavedení převzatého cestovního příkazu na zahraniční pracovní cestu do příslušné řady EIS Magion. Provedení přezkoušení včetně výše nárokových cestovních výdajů, zaúčtování a uložení cestovního příkazu.

- Provede: pověřený pracovník fakulty, rektorátu
6. Zajištění výplaty cestovního účtu na zahraniční pracovní cestu pouze v hotovosti.  
Provede: pověřený pracovník fakulty, rektorátu.

### **10. Evidence knih v UK UHK**

Při nákupu knih je nutné jejich zaevidování v UK UHK (zadání přírůstkových čísel).

Postup (pracovní úkon)

1. Postup oběhu přijatých faktur se řídí dle bodu 8. této směrnice. Navíc v okamžiku obdržení faktury za zboží (knihy), je tato faktura i s knihami předána na UK UHK, kde pracovník knihovny jednotlivým knihám přidělí přírůstková čísla a současně tato čísla uvede na faktuře. Poté se faktura s veškerými náležitostmi vrátí zpět na EÚ k zaúčtování a proplacení dle bodu 8.
2. V případech, kdy dochází k proplacení faktury před uskutečněním plnění, příkazce operace vyznačí na faktuře skutečnost, že knihy neprošly evidencí. V okamžiku skutečného dodání knih zodpovídá příkazce operace za fyzické dodání knih na UK UHK za účelem jejich zavedení do evidence knihovního fondu. Za vlastní zavedení knih zodpovídá knihovna.

### **11. Vyúčtování dopravy**

Proces použití dopravních prostředků na UHK probíhá na základě následujícího postupu: pracovník konající cestu vyplní žádanku o přepravu, jež je po schválení příkazcem operace zaslána na Technicko provozní úsek – doprava, kde mu bude přiděleno vozidlo. V případě úhrady cestovního příkazu z jiných zdrojů, než jsou přidělené prostředky pracoviště ze zakázky 1000, se na cestovní příkaz, na základě něhož se provádí vyúčtování, podepisuje rovněž řešitel projektu/grantu.

### **12. Vyúčtování mezd**

Postup (pracovní úkon)

1. Každý pracovník vede evidenci pracovní doby dle směrnice kvestora č. 2/2005; k příslušnému dokladu dle této směrnice (příloha AKAD, EPD 1 – 3) připojí případné doklady o nepřítomnosti v práci za každý měsíc a podepsaný pracovníkem a jeho nadřízeným – příkazcem operace jej předá na Osobní a mzdové oddělení (dále jen OMO).  
Lhůta: dle aktuálního sdělení rektorátu o stanovení výplatních termínů a předkládání dokladů ke mzdám.
2. Pracovník OMO shromažďuje veškeré podklady pro zpracování mezd a poté je předá pracovníkovi EÚ, který zajistí zadání dat do účetního systému Magion a výpočet mzdy.  
Lhůta: dle aktuálního sdělení rektorátu o stanovení výplatních termínů a předkládání dokladů ke mzdám.
3. Po schválení hlavním účetním provede pracovník EÚ hromadné platby pracovníkům na bankovní účty včetně všech povinných odvodů. Ve vybraných případech je provedena výplata mezd v hotovosti v pokladně.  
Lhůta: dle aktuálního sdělení rektorátu o stanovení výplatních termínů a předkládání dokladů ke mzdám.

## **Část III.**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Všichni pracovníci Univerzity Hradec Králové odpovědní za účetní případy jsou povinni poskytnout pracovníkům EÚ informace a dokumenty potřebné pro jejich správné

zaúčtování. Na požádání jsou povinni poskytnout tyto vysvětlivky písemně. Hlavní účetní je povinen si v případě pochybností o možnosti správného zaúčtování vyžádat od příkazců operace patřičné informace. Pak odpovídají za správnost zaúčtování účetního dokladu ve smyslu těchto vysvětlivek.

2. Sdělení rektorátu č. 11/2003 a 4/2004 se zrušují.
3. Tato směrnice vstupuje v platnost dnem podpisu a v účinnost dnem 15. března 2007.

V Hradci Králové dne 1. března 2007.

Ing. Stanislav Klik

**Určeno** všem zaměstnancům UHK