

Oběh účetních 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 zvláštní rektorský výnos upravující vnitřní kontrolní systém (dále jen RV VKS) – 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.
- 3) Pokud není jednoznačně určena lhůta pro provedení pracovního úkonu, platí ve všech částech této směrnice lhůta pro provedení konkrétního bodu bez zbytečného odkladu.

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 VKS (osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování), podpisovým záznamem se rozumí i elektronické schválení v rámci EIS Magion.
 - g) účtovací předpis.
- 2) Pověřeni 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 ucelené číselné řady jednotlivých věcných skupin účetních dokladů. Pořadová čísla příslušných věcných skupin účetních dokladů vydává nebo určuje pracovník Ekonomického oddělení (dále jen EO).
 - 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, 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 VKS 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 nepřípustnost ověřovaných účetních případů,
- f) informovat kvestora o operacích provedených bez předběžné řídicí kontroly.

4. Přezkušování účetních dokladů příkazcem operace

Správnost účetního dokladu stvrzuje svým podpisem příkazce operace dle RV VKS. 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:

- 1) Příprava podkladového materiálu k vyhotovení faktury, schválení a podepsání příkazcem operace dle RV VKS a předání na EO.

Provede: příkazce operace.

Lhůta: podle příslušné smlouvy.

- 2) Vygenerování pořadového čísla faktury na EO.

Provede: pověřený pracovník EO

- 3) Vyhotovení faktury ve dvojím vyhotovení.

Provede: pověřený pracovník EO.

Lhůta: podle příslušné smlouvy.

- 4) Odeslání faktury zákazníkovi (odběrateli).

Provede: odpovědný pracovník EO, případně pověřený pracovník na součásti, pokud se jedná o vložné na konferenci.

- 5) Zaúčtování faktury a založení do účetního archivu EO.

Provede: hlavní účetní.

6. Oběh objednávek

Zásady

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

Postup (pracovní úkony):

- 1) Vyhotovení objednávky v systému EIS Magion a odeslání objednávky k finanční kontrole v EIS Magion.

Provede: pracovník pověřený vystavováním objednávek na jednotlivých součástech UHK.

- 2) Objednávky elektronicky schválí příslušný příkazce operace a případně správce rozpočtu, kteří odpovídají za finanční hospodaření útvaru.

Provede: příslušný příkazce operace a správce rozpočtu.

- 3) V případě objednávky s výší plnění více jak 50 tis. Kč, u které není uzavřena smlouva, je nutné zajistit akceptaci dodavatele a následně objednávku zveřejnit v registru smluv v koordinaci s právním oddělením.

Provede: pracovník pověřený vystavováním objednávek.

- 4) Předání objednávky dodavateli (elektronicky nebo písemně), – v případě, že je uzavřena písemná smlouva, objednávka se dodavateli nepředává a vystavuje se pouze „*interní objednávka*“ při zachování výše uvedeného postupu v odst. 1) a 2).

Provede: pracovník pověřený vystavováním objednávek.

- 5) Po vystavení daňového dokladu dodavatelem a případném dodání zboží, uskutečnění služby a stavebních prací provede správce objednávkové řady na jednotlivých součástech UHK zápis o vykrytí (částečném vykrytí) objednávky v EIS Magion.

Provede: pracovník pověřený vystavováním objednávek.

- 6) Na daňovém dokladu uvede číslo objednávky a zašle spolu se všemi náležitostmi daňového dokladu na EO.

Provede: pracovník pověřený vystavováním objednávek.

- 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 v systému EIS magion, přes tlačítko oprav. Při změně ceny a zdroje krytí se automaticky znovu spustí finanční kontrola.

Provede: pracovník pověřený vystavováním objednávek.

- 8) Za provedení výše uvedených úkonů provedených pracovníkem pověřeným vystavováním objednávek zodpovídá příkazce operace.

7. Oběh smluv

Režim schvalování a podepisování smluv se řídí zvláštním rektorským výnosem, upravujícím oběh dokumentů a nakládání s nimi.

8. Oběh faktur přijatých dodavatelských

Postup (pracovní úkony):

- 1) Předání poštou došlé faktury na EO, případně elektronické převzetí došlé faktury z adresy prijem.faktur@uhk.cz.

Provede: podatelna, případně pověřený pracovník EO.

- 2) Předání faktury převzaté od dodavatele na EO.

Provede: příslušný pracovník.

- 3) Zavedení došlé (převzaté) faktury do příslušné řady dokladů v EIS Magion a následné vystavení průvodky k faktuře. Současně se připojuje objednávka, případně smlouva a provede se kontrola zveřejnění v registru smluv.

Provede: pověřený pracovník EO.

- 4) Elektronické zaslání (přijaté) faktury do procesu finanční kontroly v rámci EIS Magion k věcnému ověření a schválení příslušnému příkazci operace případně správci rozpočtu.

Provede: pověřený pracovník EO.

- 5) Přezkoušení účetního dokladu a elektronické schválení příkazcem operace, případně správcem rozpočtu. Nedílnou součástí faktur jsou veškeré přílohy. Závazkové operace nad 100 tis. Kč podléhají schválení kvestorem.

- 6) Společně s fakturou je nutné zajistit a zdokumentovat uskutečnění operace, v případě dodání zboží doložit podepsané dodací listy, případně vyhotovit úřední zápis, v případě dodání služby vyhotovit doklad o uskutečnění a předání služby, v případě stavebních prací vyhotovit předávací protokol

či jiný záznam o uskutečnění stavebních prací, tyto dokumenty jsou nedílnou součástí faktury.

Provede: příkazce operace, případně správce rozpočtu, příslušný pracovník.

- 7) Zaúčtování účetního dokladu a uložení do účetního archivu EO.

Provede: hlavní účetní.

- 8) Vyhotovení platebního příkazu k úhradě došlé (přijaté) faktury.

Provede: hlavní účetní.

- 9) Odeslání zašifrovaného platebního příkazu bance.

Provede: hlavní účetní.

- 10) V případě dodavatelských faktur, jejichž předmětem je pořízení majetku, evidovaného na UHK (nábytek, jehož pořizovací cena je větší než 500 Kč a ostatní majetek, jehož pořizovací cena je větší než 1 000 Kč) následuje dále uvedený postup: Po zaúčtování a zaplacení faktury pracovníce EO 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: elektronické vyplnění žádosti o cestovní příkaz, vyznačení čísla zakázky, činnosti a pracoviště, ze kterých se budou hradit náklady na pracovní cestu, elektronické odeslání ke schválení a k finanční kontrole.

Provede: pracovník, který se účastní pracovní cesty.

Lhůta: před pracovní cestou.

- 2) Elektronické schválení pracovní cesty (včetně použití dopravního prostředku).

Provede: přímý nadřízený vysílaného pracovníka, příkazce operace, případně správce rozpočtu.

- 3) Po ukončení pracovní cesty: elektronické vyplnění vyúčtování cestovního příkazu, výpočet náhrad cestovních výdajů, elektronické předání cestovního příkazu ke schválení příslušnému příkazci operace a správci rozpočtu.

Provede: pracovník konající pracovní cestu.

Lhůta: do 10 pracovních dnů po skončení pracovní cesty.

- 4) Elektronické schválení vyúčtování cestovního příkazu příkazcem operace a správcem rozpočtu.

Provede: příkazce operace a správce rozpočtu.

- 5) Vytištění a předání schváleného vyúčtování cestovního příkazu se všemi přílohami (jízdenky atd.) pověřenému pracovníkovi EO. Pokud nejsou přílohy, cestovní příkaz se netiskne.

Provede: pracovník konající pracovní cestu.

- 6) Zavedení převzatého tuzemského cestovního příkazu do příslušné řady dokladů v EIS Magion. Provedení přezkoušení včetně výše nárokových cestovních výdajů, zaúčtování a uložení cestovního účtu do účetního archivu účtárny.

Provede: pověřený pracovník EO.

- 7) Zajištění výplaty cestovního účtu v rámci mzdy pracovníka.

Provede: pověřený pracovník EO.

Lhůta: v rámci výplaty mzdy dle aktuálního sdělení rektorátu.

B. Oběh tuzemského cestovního příkazu se zálohou

Postup (pracovní úkony):

- 1) Před zahájením pracovní cesty: elektronické vyhotovení žádosti o cestovní příkaz, jejíž součástí je výše požadované zálohy a její předání k elektronickému schválení příslušnému přímému nadřízenému pracovníka, příkazci operace a správci rozpočtu, včetně vyznačení čísla zakázky, činnosti a pracoviště, ze kterých se budou hradit náklady na pracovní cestu.

Provede: pracovník konající pracovní cestu.

Lhůta: před pracovní cestou.

Elektronické schválení žádosti včetně výše zálohy.

Provede přímý nadřízený pracovníka, příkazce operace a správce rozpočtu.

- 2) Zavedení schváleného cestovního příkazu včetně zálohy na pracovní cestu do příslušné řady dokladů systému EIS Magion.

Provede: pověřený pracovník EO na hlavní pokladně UHK.

- 3) Výplata zálohy na pracovní cestu pracovníkovi.

Provede: pověřený pracovník EO.

- 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: vyplnění elektronického návrhu na vyslání na zahraniční pracovní cestu (dále jen Návrh), jehož součástí je výše zálohy na pracovní cestu a čísla zakázky, činnosti a pracoviště, ze kterých se budou hradit náklady na pracovní cestu, a jeho elektronické předání ke kontrole a doplnění předšvalovateli zahraniční pracovní cesty.

Provede: pracovník konající pracovní cestu.

Lhůta: minimálně 10 pracovních dní před zahájením pracovní cesty.

V případě, kdy pro zadanou pracovní cestu nebude požadována kontrola předšvalovatelem, se návrh, dle aktuálního nastavení procesu zpracování, buď elektronicky odesílá k validaci administrátorovi zahraniční pracovní cesty nebo k finanční kontrole a ke schválení.

- 2) Provedení kontroly a doplnění Návrhu včetně jeho předání k validaci a doplnění administrátorovi zahraničních pracovních cest.

Provede: předšvalovatel zahraniční pracovní cesty.

V případě, kdy dle aktuálního nastavení procesu zpracování nebude pro zadanou pracovní cestu požadována validace administrátorem zahraniční pracovní cesty, se návrh elektronicky odesílá k finanční kontrole a ke schválení.

- 3) Validace a doplnění Návrhu včetně elektronického odeslání k finanční kontrole a ke schválení.

Provede: administrátor zahraničních pracovních cest příslušné organizační součásti.

- 4) Elektronické schválení pracovní cesty.

Provede: příkazce operace, správce rozpočtu, přímý nadřízený vysílaného pracovníka a další osoby uvedené na návrhu na vyslání na zahraniční pracovní cestu.

- 5) Zavedení převzatého Návrhu do příslušné řady dokladů v EIS Magion, zajištění pojištění, je-li požadována záloha, dojde k vyplacení zálohy v hotovosti, případně na účet vysílaného pracovníka.

Provede: administrátor zahraničních cest příslušné organizační součásti.

- 6) Po ukončení pracovní cesty: vyhotovení vyúčtování cestovního příkazu, jehož nedílnou součástí je zpráva ze služební cesty, přiložení příslušných dokladů a předání cestovního příkazu včetně všech příloh k provedení přezkoušení včetně výše nárokovaných cestovních výdajů a k zaúčtování administrátorovi zahraniční pracovní cesty.

Provede: pracovník konající pracovní cestu.

Lhůta: do 10 pracovních dnů po skončení cesty.

- 7) Provedení přezkoušení cestovního příkazu, zjištění výše nárokovaných cestovních výdajů, zaúčtování a zajištění schválení vyúčtování cestovního příkazu.

Provede: administrátor zahraničních pracovních cest příslušné organizační součásti.

- 8) Schválení a podepsání vyúčtování cestovního příkazu příkazcem operace, správcem rozpočtu a jeho vrácení administrátorovi zahraniční pracovní cesty.

Provede: příkazce operace a správce rozpočtu.

- 9) Zajištění výplaty doplatku/vrácení přeplatku nákladů za zahraniční pracovní cestu.

Provede: administrátor zahraničních pracovních cest příslušné organizační součásti.

- 10) Uložení cestovního příkazu.

Provede: pověřený pracovník součásti.

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 pracovnice knihovny jednotlivým knihám přidělí přírůstková čísla a současně tato čísla uvede na faktuře. Poté se faktura s veškerými náležitostmi vrátí zpět na EO 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.
- 3) V případě pořízení knih na základě pokladního dokladu se tento i s knihami předá na UK UHK, kde pracovník knihovny jednotlivým knihám přidělí přírůstková čísla a současně tato čísla na seznamu přiloží k pokladnímu dokladu. Poté se pokladní doklad s veškerými náležitostmi vrátí zpět EO k zaúčtování a proplacení.

11. Vyúčtování dopravy

Proces použití dopravních prostředků na UHK se řídí rektorským výnosem Dopravní řád Univerzity Hradec Králové.

12. Vyúčtování mezd

- 1) Veškeré podklady pro zpracování mezd v papírové i elektronické podobě se shromažďují u pověřeného pracovníka EO na mzdové účtárně, 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.

- 2) Pracovník EO mzdové účtárny provede hromadnou platbu pracovníkům na účty, případně jiným způsobem zajistí výplatu, včetně všech povinných odvodů. Hlavní účetní provede zaúčtování operací.

Lhůta: dle aktuálního sdělení rektorátu o stanovení výplatních termínů a předkládání dokladů ke mzdám.

- 3) Pravidla evidence pracovní doby zaměstnanců se řídí zvláštním rektorským výnosem.

Část III.

Závěrečná a přechodná ustanovení

- 1) Všichni pracovníci Univerzity Hradec Králové jsou na vyžádání povinni poskytnout potřebnou součinnost pracovníkům EO.
- 2) Zrušuje se směrnice kvestora č. 1/2014.
- 3) Tato směrnice vstupuje v platnost dnem podpisu a v účinnost dnem 2.1.2025.

V Hradci Králové dne 02.01. 2025.

Ing. Aleš Klicnar
kvestor

Určeno: všem zaměstnancům UHK.