



**Univerzita Karlova v Praze,
3.lékařská fakulta**
Ruská 87, Praha 10

Směrnice děkana č. 6/2010

OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ **se zpracovaným dodatkem č. 1**

I. Úvodní ustanovení

Tato směrnice upravuje ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění (dále jen „zákon o účetnictví“, zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole v platném znění (dále jen „zákon o finanční kontrole“), vyhlášky MF ČR č. 416/2004 Sb., v platném znění (dále jen „prováděcí vyhláška“) oběh účetních dokladů na 3. LF UK a určuje funkční místa, která zajišťují předběžnou řídicí kontrolu a která mají oprávnění, povinnost a odpovědnost ověřovat a kontrolovat účetní doklady.

Oběh účetních dokladů formalizuje postup, kterým každý účetní doklad prochází od okamžiku plánování, přípravy, vyhotovení, ověření, po zaúčtování až do okamžiku jeho úschovy. Dále spolu s podpisovými vzory vymezuje odpovědnost za předběžnou řídicí kontrolu a oprávnění, povinnost a odpovědnost jednotlivých určených zaměstnanců za ověření věcné a formální správnosti příslušného účetního případu, za jeho nařízení, a za zaúčtování účetních dokladů, s účetním případem souvisejících.

II. Účetní doklady a jejich náležitosti

Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které tvoří základní prvky průkaznosti účetnictví. Jsou podkladem pro zápisy účetních případů v účetních knihách. Popisují a ověřují příslušné účetní případy.

V podmínkách 3. LF UK to jsou zejména objednávky a smlouvy, dodavatelské i odběratelské faktury, paragony, účtenky, vyúčtování, příjemy, výdeje, převodky, cestovní účty, mzdové listy a další mzdové účetní doklady a další vnitřní účetní doklady.

Účetní doklady se musí vyhotovovat bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu dokladujícího průkaznost účetnictví. Účetní doklady k účetnímu případu musí být kompletní. Kontrolují se, ověřují a účtují průběžně podle okamžiku (data) vzniku. Termíny předkládání

dokladů k zaúčtování se řídí časovým harmonogramem vydávaným k sestavování účetních uzávěrek.

Každý účetní doklad musí mít následující náležitosti:

a) Označení účetního dokladu.

Označení, že doklad patří 3. LF UK, označení číselné řady účetních dokladů 3. LF (viz směrnice děkana 3. LF UK – „Systém zpracování účetnictví 3. lékařské fakulty“, v platném znění).

b) Popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků.

Obsah účetního případu musí být zřejmý, to znamená, že musí být jasné, zda se jedná o pořízení materiálu nebo služeb, zda se jedná o dodávku dlouhodobého nebo krátkodobého majetku, jeho zhodnocení nebo uvedení do původního nebo použitelného stavu (tj. o investici nebo opravu) atd.. Popis dodávky (zboží nebo služby) musí být co nejpřesnější a vždy v českém jazyce. Označením účastníků účetního případu se rozumí uvedení jejich správného názvu (tak, jak je uveden v obchodním rejstříku) včetně identifikačního čísla a daňového identifikačního čísla dodavatele a odběratele (na paragonech je možno tuto náležitost splnit otiskem razítka, pokud razítko tyto údaje obsahuje).

c) Peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření (stanovení) množství.

d) Okamžik (datum) vyhotovení účetního dokladu.

e) Okamžik (datum) uskutečnění účetního případu, není-li shodný s datem podle písm.d).

Toto v praxi znamená den, ve kterém dojde ke splnění dodávky, provedení práce, platbě závazku, vzniku pohledávky, inkasu pohledávky, postoupení pohledávky, poskytnutí či přijetí zálohy, převzetí dluhu, zjištění manka, schodku, přebytku či škody, pohybu majetku uvnitř 3. LFUK a k dalším skutečnostem vyplývajícím ze zvláštních předpisů nebo z vnitřních potřeb, které nastaly, popř. den, kdy jsou k dispozici potřebné doklady tyto skutečnosti dokumentující.

f) Podpisové záznamy zaměstnanců odpovědných za nařízení (schválení) účetního případu, jeho věcné přezkoušení, formální správnost a zaúčtování.

III. Finanční kontrola

1) **Předběžná řídicí kontrola** předchází rozhodnutím o schválení použití veřejných prostředků a spočívá v posouzení, zda plánované a připravované hospodářské operace odpovídají stanoveným úkolům, podmínkám a pravidlům. V této fázi pověření zaměstnanci vyhodnocují možná rizika plynoucí z případné realizace finanční operace a detailně prověřují soulad této operace s právními předpisy, smlouvami, schválenými rozpočty a projekty.

2) **Průběžná finanční kontrola** spočívá v prověřování, zda jsou při uskutečňování schválených hospodářských operací dodržovány stanovené podmínky a postupy, zda je průběh operací přizpůsobován případným změnám ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek a novým rizikům a zda jsou prováděny včas a přesně zápisy o uskutečňovaných hospodářských operacích.

3) **Následná finanční kontrola** znamená prověřování, zkoumání a vyhodnocování, zda údaje o hospodaření s veřejnými prostředky věrně zobrazují zdroje, stav a pohyb těchto prostředků v souladu s právními předpisy a zda jsou plněna přijatá opatření.

4) Finanční kontrolu zabezpečuje podle §§ 10, 11, 12, 13 a 14 prováděcí vyhlášky:

- a) **Příkazce operace** – (vedoucí zaměstnanec pověřený k nakládání s veřejnými prostředky při realizaci hospodářských operací) – rozhoduje o uskutečnění operace, zadává objednávku, schvaluje cenu dodávky, ověřuje, zda fakturovaná cena materiálu nebo služby odpovídá ceně předem smluvené, zda souhlasí množství a kvalita. Potvrdí svým podpisem oprávněnost, nezbytnost a správnost připravované operace, ze které plynou výdaje nebo příjmy 3. LF UK. Příkazcem může být i řešitel projektu a jím pověřený pracovník.
- b) **Správce rozpočtu** – (pověřený zaměstnanec odpovědný za správu rozpočtu veřejných prostředků, s kterými fakulta disponuje) – potvrdí svým podpisem dodržení schváleného rozpočtu, soulad operace se schválenými programy, projekty nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky 3. LF UK.
- c) **Hlavní účetní** – (pověřený zaměstnanec spoluodpovědný za vedení účetnictví na fakultě) – zajišťuje správnost zaúčtování účetních případů na příslušné účty. Potvrdí svým podpisem úplnost a náležitost předaných podkladů, zejména podle zákona o účetnictví a účtové osnovy RUK, a porovnání rozsahu oprávnění příkazce a správce rozpočtu dle podpisových vzorů.

5) V podmínkách 3. LF UK jsou pověřeni výkonem finanční kontroly:

příkazce operace – děkan, proděkan, tajemnice fakulty, přednostové klinik a ústavů, vedoucí oddělení, řešitelé projektů a jimi pověřeni pracovníci

správce rozpočtu – vedoucí ekonomického oddělení (odpovědný za správu celého rozpočtu 3. LF UK), zaměstnanci oddělení administrativy vědy a výzkumu (odpovědní za správu rozpočtu přijatých účelových prostředků na projekty (granty) . viz přílohu č. 2 sloupec 5.

hlavní účetní – vedoucí ekonomického oddělení, zaměstnanci ekonomického oddělení spoluodpovědní za příslušný úsek účetnictví

6) Jednotlivé útvary a řešitelé, kteří mají oprávnění k nákupu a mají stanoven plán (limit) na tyto nákupy v daném časovém období roku, zodpovídají za nepřekročení stanoveného plánu (limitu). Schvalovací proces správce rozpočtu je v těchto případech zabezpečen již vydáním limitu, odpadá tedy schvalovací proces správce rozpočtu pro každou jednotlivou plánovanou operaci.

7) Při zajišťování dodávek je nutno dodržovat zásady pro zadávání veřejných zakázek dle zákona č. 137/2006 Sb., v platném znění, a souvisejících vnitřních předpisů.

8) Postup po přechodu na nový ekonomický program EIS - JASU

a) Příkazce operace přiloží k objednávce vystavené v programu EIS - JASU elektronický podpis /ve smyslu čl. III. odst. 4) písmeno a) této směrnice/ a odešle dokument správci rozpočtu.

b) Správce rozpočtu přiloží k objednávce svůj elektronický podpis /ve smyslu čl. III. odst. 4) písmeno b) této směrnice/ a odešle ji zpět příkazci.

c) Příkazce operace odešle takto schválenou objednávku dodavateli. Objednávku vytiskne a následně ji přiloží k daňovému dokladu (viz čl. IV. bod 3 této směrnice).

IV. Přezkušování účetních dokladů

1) Účetní doklady se přezkušují zásadně před jejich zaúčtováním, dle § 11 písm. f) zákona o účetnictví z hlediska:

- a) odpovědnosti za účetní případ (tzn. jeho nařízení a schválení - viz přílohu č. 2 sloupec 3 a kontrolu věcné a číselné správnosti - viz přílohu č. 2 sloupec 4)
- b) odpovědnosti za zaúčtování (za kontrolu formální správnosti - viz přílohu č. 2 sloupec 6 a za správnost zaúčtování - viz přílohu č. 2 sloupec 7)

ad a) Odpovědný za účetní případ je zaměstnanec, který v souladu s platnými zákonnými předpisy, podle této směrnice a dalších vnitřních předpisů 3. LF UK, příslušný účetní případ nařídil nebo schválil (např. vystavil objednávku, odpovídá za plnění smlouvy apod.) a věcně a číselně přezkoušel, tzn. že přezkoušel správnost účtovaného výkonu nebo dodávky, provedení, rozsah, soulad s objednávkou nebo smlouvou, správnost vazby mezi fakturou, dodacím listem, příjemkou, správnost účtovaných cen, množství, kvality apod. a přezkoušel správnost součtů, součinů, rozdílů a jiných početních operací.

ad b) Odpovědný za zaúčtování je zaměstnanec ekonomického oddělení, který v souladu se zákonem o účetnictví, zákonem o finanční kontrole a souvisejícími obecně závaznými právními předpisy, v platném znění a touto směrnicí, přezkoušel oprávněnost a správnost podpisů na účetních dokladech a úplnost náležitostí předepsaných pro účetní doklady (formální kontrola) a zajistil správnost zaúčtování účetních případů na příslušné účty (účetní doklad opatřil účtovacím předpisem a zavedl do účetního systému).

2) **Zásady pro přezkušování účetních dokladů**

- a) Vedoucí pracovišť jsou povinni zabezpečit
 - řádné zpracování a přezkoušení účetních dokladů a jejich včasné předání ekonomickému oddělení
 - aktualizaci podpisových vzorů za jimi řízená pracoviště

Aktuální podpisové vzory osob provádějících přezkušování dle přílohy č. 2 této směrnice jsou uloženy v Ekonomickém oddělení.

- b) Zápisy v účetních dokladech musí být čitelné, v českém jazyce a musí být dodržena podmínka srozumitelnosti, zejména z pohledu určení obsahu účetních případů. Zaměstnanci, kteří jsou oprávněni účetní případy nařizovat a schvalovat, musí zajistit případný překlad do českého jazyka.
- c) Opravy zápisů v účetních dokladech smí být prováděny pouze v souladu s § 35 zákona o účetnictví, tzn. tak, aby bylo možno určit osobu odpovědnou za provedení každé opravy, okamžik (datum) jejího provedení a zjistit jak obsah opravovaného účetního záznamu před opravou, tak jeho obsah po opravě. U opravy musí být podpis podle podpisového vzoru a datum. (V praxi to znamená chybný údaj lehce přeškrtnout, nadepsat správný a opravu potvrdit podpisem a datem opravy. Naprosto vyloučeno je přelepování nebo překrývání opravným lakem.)

3) Oběh a přezkušování účetních dokladů, kde 3. LF je příjemcem služeb nebo výrobků (dodavatelské faktury, paragony)

Vedoucí příslušných organizačních útvarů jsou povinni zabezpečit, aby každý dodavatelský doklad (faktura, paragon) doručený do 3. LF byl

- věcně a číselně přezkoušen objednatelem
- označen nákladovým druhem (investice, drobný dlouhodobý majetek, software, spotřební materiál, chemikálie, služby, apod.)
- označen zdrojem financování (z limitu, z prostředků fakulty, z grantů, z daru apod.)
- v případě dodávek a služeb financovaných **z prostředků na řešení projektů výzkumu a vývoje odsouhlasen a parafován v oddělení administrativy vědy a výzkumu ve smyslu směrnice děkana č.11/2005**
- opatřen podpisy zaměstnanců zodpovědných za účetní případ (oprávněných věcně a číselně přezkušovat účetní doklady a nařizovat a schvalovat účetní operace) ve smyslu bodu **IV.1.** této směrnice
- označen razítkem útvaru a číslem střediska
- označen číslem projektu výzkumu a vývoje, je-li z projektu financován
- doložen dalšími písemnostmi (nedílnou součástí dodavatelské faktury je dodací list a schválená objednávka, nedílnou součástí dokladu o nákupu majetku je řádně vyplněná příjemka)
- neprodleně předán do ekonomického oddělení.

V ekonomickém oddělení je fakturám přiděleno evidenční číslo a jsou zapsány do knihy dodavatelských faktur, paragony jsou proplaceny v hotovosti. Doklady jsou formálně přezkoušeny, zaúčtovány a po zaplacení archivovány.

4) Oběh a přezkušování účetních dokladů na plnění poskytnutá 3. LF externím odběratelům

Účetní doklady na plnění poskytnutá odběratelům (faktury vydané) vystavuje Ekonomické oddělení na základě písemného podkladu, který musí obsahovat:

- název a adresu odběratele
- IČO, DIČ
- bankovní spojení
- údaj o ceně a množství
- specifikaci poskytnuté služby

Originál faktury je odeslán odběrateli, kopie slouží ekonomickému oddělení k zaúčtování pohledávky.

5) Dobropisy

Pro dobropisy vystavené i došlé platí stejný režim jako pro faktury vystavené a došlé (viz body IV.3. a IV.4. této směrnice). Dobropis musí obsahovat údaje o skutečnosti, ke které se vztahuje.

6) Vnitřní účetní doklady

Vnitřní účetní doklady jsou doklady vyhotovené na 3. LF a slouží k účtování o osobních nákladech, poskytnutých náhradách výdajů při pracovních cestách, o vyúčtování zásob, nakládání s majetkem apod. Musí být vyhotovovány a přezkušovány bez zbytečného odkladu,

po zjištění skutečností, které se těmito doklady zachycují. Musí obsahovat náležitosti podle § 11 zákona o účetnictví (viz bod II. této směrnice).

V. Přehled oprávnění

Nedílnou součástí této směrnice je příloha č. 2 – „Přehled oprávnění k přezkušování a podpisu účetních dokladů“ v následujícím členění:

- A - Majetek
- B - Finanční operace
- C - Osobní náklady
- D - Cestovní účty
- E - Materiál
- F - Služby a energie
- G - Výnosy
- H – Různé

VI. Soubor podpisových vzorů k oběhu účetních dokladů

Součástí této směrnice je také soubor podpisových vzorů, který je uložen a archivován v Ekonomickém oddělení.

V případě personálních a organizačních změn na jejichž základě dojde ke změně podpisových oprávnění je vedoucí zaměstnanec, na jehož pracovišti ke změně dochází, povinen neprodleně aktualizovat podpisové vzory.

VII. Úschova účetních dokladů

Účetní doklady se uschovávají v účetním archivu, ve smyslu § 31 zákona o účetnictví.

VIII. Závěrečná ustanovení a účinnost

Postupy v této směrnici neuvedené se řeší přímo podle zákona o finanční kontrole, prováděcí vyhlášky, zákona o účetnictví, ostatních souvisejících norem a vydaných vnitřních předpisů 3. LF UK.

Za dodržování ustanovení této směrnice odpovídají vedoucí zaměstnanci podle podpisových oprávnění.

Tato směrnice

- je účinná od 1. října 2010
- ruší směrnici č. 5/2007 vydanou dne 9.10.2007
- bude zveřejněna na internetové stránce fakulty

Zpracovali: Milan Mašek, Anna Maršálková

V Praze dne 16.září 2010

Prof. MUDr. Michal Anděl, CSc.
děkan 3. LF UK Praha

Přílohy: č. 1 Seznam zkratek – 1 list
č. 2 Přehled oprávnění – 8 listů

Příloha č.1 Směrnice děkana č. 6/2010

SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

DIČ	daňové identifikační číslo
DIK	dílčí inventarizační komise
EO	ekonomické oddělení
IČO	identifikační číslo organizace
LF UK	lékařská fakulta Univerzity Karlovy
MFČR	ministerstvo financí české republiky
OAVV	oddělení administrativy vědy a výzkumu
PaM	práce a mzdy
PTO	provozně-technické oddělení
RUK	rektorát Univerzity Karlovy
SVI	středisko vědeckých informací
ÚIK	ústřední inventarizační komise