

## **OPATŘENÍ ŘEDITELE č. 14/2013**

### **stanovující podrobnosti oběhu účetních i neúčetních dokladů a podpisových vzorů v Kolejích a menzách (dále „KaM“) Univerzity Karlovy v Praze (dále „UK“)**

#### **Preambule**

Podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví“) jsou účetní jednotky povinny vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. K naplnění povinností vyplývajících ze zákona o účetnictví se také použijí kontrolní metody a kontrolní postupy předepsané zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné organizační správě a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o finanční kontrole“), ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole.

#### **Článek 1**

#### **Základní a použité pojmy**

##### **1. VÝKLAD POJMŮ**

**Správné účetnictví** – účetnictví je správné, jestliže účetní jednotka vede účetnictví tak, že to neodporuje zákonu o účetnictví a ostatním právním předpisům ani neobchází jejich účel.

**Úplné účetnictví** – účetnictví je úplné, jestliže účetní jednotka zaúčtovala v účetních knihách všechny účetní případy v účetním období.

**Průkazné účetnictví** – účetnictví je průkazné, jestliže všechny účetní záznamy jsou průkazné a účetní jednotka provedla inventarizaci.

**Srozumitelné účetnictví** – účetnictví je srozumitelné, jestliže umožňuje jednotlivě i v souvislostech spolehlivě a jednoznačně určit obsah účetních případů s použitím metod uvedených v § 4 odst. 8 zákona o účetnictví, a obsah účetních záznamů s použitím nástrojů uvedených v § 4 odst. 10 zákona o účetnictví.

**Trvalost účetních záznamů** – účetnictví je vedeno způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů, jestliže účetní jednotka je schopna plnit povinnosti spojené s jejich úschovou a zpracováním po dobu stanovenou zákonem o účetnictví.

**Účetní doklady** jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat náležitosti stanovené v čl. 1 odst. 2 tohoto opatření.

**Kontrolními metodami a kontrolními postupy** se zajišťuje ochrana veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů, nevhodným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností.

**Schvalovací postupy předběžné řídicí kontroly** zajišťují prověření podkladů připravovaných operací nebo v případech zjištění nedostatku pozastavení těchto operací až do doby jejich odstranění.

#### **Použité pojmy:**

**Příkazce operace** je vždy vedoucí zaměstnanec oprávněný hospodařit s ucelenou částí rozpočtu, tj. ředitel KaM, vedoucí organizační jednotky, vedoucí odborného útvaru nebo pověřený (delegovaný) vedoucí zaměstnanec oprávněný k nakládání s prostředky konkrétního pracoviště nebo projektu. V pověření musí být jednoznačně vymezen rozsah delegovaných pravomocí. Příkazcem operace nesmí být osoba, která je zároveň správcem rozpočtu pro danou operaci.

**Správce rozpočtu** je vedoucí zaměstnanec odpovědný za správu rozpočtu KaM, tj. vedoucí Ekonomického útvaru KaM nebo pověřený vedoucí zaměstnanec organizační jednotky KaM. V pověření musí být jednoznačně vymezen rozsah delegovaných pravomocí. Správcem rozpočtu nesmí být osoba, která je zároveň příkazcem operace pro danou operaci.

**Hlavní účetní** je zaměstnanec Ekonomického útvaru KaM, odpovědný za vedení účetnictví KaM.

**Útvary, ubytovací a stravovací střediska, tj. nákladová střediska,** jsou vnitřními organizačními jednotkami, které mají přidělená nákladová čísla v číselníku středisek.

**Vedoucím zaměstnancem** se rozumí vedoucí odborného útvaru KaM, vedoucí nákladového střediska KaM (organizační jednotky).

**Klasifikace úhrad** je označení údajů na průvodním listu („košilce“) zakázky podle číselníků v systému EIS-JASu.

## 2. ÚČETNÍ DOKLADY A DRUHY ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí, v souladu s § 11 zákona o účetnictví, obsahovat:

- a) označení účetního dokladu,
- b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
- c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),
- f) podpisový záznam, podle § 33a odst. 4 zákona o účetnictví, osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Účetní doklady se vyhotovují bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možné určit obsah každého jednotlivého účetního případu způsobem podle § 8 odst. 5 zákona o účetnictví.

Daňový doklad a zjednodušený daňový doklad jsou účetní doklady s náležitostmi uvedenými v § 28 odst. 2 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o DPH“).

Účetní doklady se dělí podle několika hledisek:

1. Podle druhů – faktury vystavené, faktury přijaté, příjmové pokladní doklady, výdajové pokladní doklady, bankovní výpisy a vnitřní účetní doklady.
2. Podle místa vzniku a obsahu – vnitřní doklady, které zachycují pohyb majetkových složek uvnitř účetní jednotky a vnější doklady, které vyplývají ze styku účetní jednotky s vnějším světem a podle místa vystavení je charakterizujeme jako vydané nebo přijaté.
3. Podle počtu dokumentovaných operací – jednotlivé (např. příjmový nebo výdajový pokladní doklad) a sběrné (shrnují údaje jednotlivých účetních dokladů dokumentujících stejnorodé hospodářské operace za delší čas).

## 3. PŘEZKUŠOVÁNÍ ÚČETNÍHO DOKLADU

Účetní doklady jsou přezkušovány ze dvou základních hledisek, věcného a formálního.

Z hlediska **věcného** se přezkazuje správnost údajů uvedených v účetních dokladech a přípustnost operací, tj. porovnávají se údaje uvedené na účetních dokladech se skutečností co do ceny, množství a kvality a dalších požadovaných parametrů. Dále je prováděna kontrola rozpočtového zařazení a rozpočtového krytí dokladu. Věcnou správnost účetních dokladů přezkazuje v rozsahu svých kompetencí příkazce operace a správce rozpočtu a pověření pracovníci příslušných útvarů, organizačních jednotek a středisek.

Z hlediska **formálního** se prověřuje oprávněnost pracovníků, kteří nařídili nebo schválili operace ověřované účetními doklady a úplnost náležitostí předepsaných pro účetní doklady. Z formálního hlediska přezkazuje účetní doklady před uskutečněním právního úkonu správce rozpočtu, po uskutečnění právního úkonu hlavní účetní a pověřené pracovnice účtárny. Oprávněnost pracovníků podepsaných na účetním dokladu se provádí porovnáním podpisu s podpisovým vzorem

## 4. ÚČTOVÝ PŘEDPIS

K důležitým formálním znakům účetního dokladu patří i účtový předpis, který definuje volbu souvztažnosti a podvojnosti. Tato informace je uložena v systému EIS-JASu.

## 5. OPRAVY ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Opravy účetních dokladů se provádějí v souladu s § 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 účetní jednotky. V případě, že byla zjištěna chyba po zaúčtování daného účetního dokladu a již po předložení účetní závěrky za příslušné období, je nutné vyhotovit na opravu zvláštní účetní doklad, který se zaúčtuje jako nový účetní případ.

## 6. KONTROLNÍ METODY A POSTUPY POUŽÍVANÉ PŘI OBĚHU DOKLADŮ

### 6.1 Kontrolní postupy:

- a) **kontrolní postupy schvalovací** zajišťují prověření podkladů připravovaných operací,
- b) **operační postupy** zajišťují úplný a přesný průběh operací,
- c) **hodnotící postupy** zajišťují posouzení údajů o provedení prací,
- d) **revizní postupy** zajišťují prověření správnosti vybraných operací.

### 6.2 Předběžná řídicí kontrola při správě veřejných příjmů a výdajů v procesu oběhu dokladů

Schvalovacími postupy řídicí kontroly provádějí vedoucí zaměstnanci KaM na všech stupních řízení předběžnou kontrolu operací.

Předběžnou finanční kontrolu provádějí:

#### a) Před vznikem závazku nebo nároku:

- **příkazce operace**, který prověří nezbytnost operace k zajištění stanovených úkolů a záměrů, její hospodárnost, správnost operace ve vztahu k dodržení právních předpisů, vnitřních předpisů, podmínek programů a projektů, doložení připravované operace věcně správnými a úplnými doklady a potvrdí svým podpisem souhlas s uskutečněním připravované operace,
- **správce rozpočtu**, který prověří, zda připravovaná operace je ověřena příkazcem operace v rozsahu jeho oprávnění, zda jeho podpis souhlasí s podpisovým vzorem, je v souladu se schváleným rozpočtem, programem či projektem, vystavenou objednávkou nebo uzavřenou smlouvou, které musí být vystaveny, respektive uzavřeny **vždy před započítím operace**.

#### b) Po vzniku závazku nebo nároku:

- **příkazce operace**, který prověří správnost určení věřitele, resp. dlužníka, výši a splatnost závazku (nároku), soulad výše závazku s individuálním příslibem (objednávka, smlouva),
  - **účetní**, které prověří soulad podpisu příkazce operace s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru, soulad údajů o věřiteli (dlužníkovi), výši a splatnosti vzniklého závazku (nároku) s údaji ve vydaném pokynu k zajištění platby, zda se jedná o operaci s individuálním příslibem a soulad pokynu příkazce k zajištění platby s limitovaným příslibem pro určené období.
- Součástí každého podpisu je i **datum podpisu**.

## Článek 2

### Forma a oběh dokladů

#### 1. 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 opravných dokladů, dokladů k ostatním platbám, dokladů k výplatě mezd, odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daní z příjmu a srážek z mezd, dokladů při pracovních cestách, pokladních dokladů.

#### 2. OBĚH DOKLADŮ - výdajová část

##### 2.1 Přijaté faktury

###### 2.1.1 Příjem faktur

Na ředitelství KaM jsou faktury přijímány v Organizačně-správním útvaru KaM - sekretariátu ředitele. Dále jsou předány ke zpracování Ekonomickému útvaru KaM a Provoznímu útvaru KaM, kde jsou opatřeny razítkem s vyznačením „Došlo dne“ a aktuálním datem. Faktury za potraviny, zboží, kancelářské

potřeby a drogerii pověřený pracovník Provozního útvaru KaM následně zapíše do samostatné evidence faktur – „Kniha evidence doručených faktur“. Ostatní došlé faktury stejným způsobem zapíše pracovník Ekonomického útvaru KaM.

Podrobný postup přijímání faktur tvoří Přílohu č. 1 tohoto opatření.

### **2.1.2 Předběžná finanční kontrola a úhrada faktur**

#### **Dislokovaný útvar, jehož se závazek týká**

Vedoucí zaměstnanec nebo jím pověřený pracovník (příkazce operace) zajistí předběžnou finanční kontrolu, v rámci které provede zejména:

- a) kontrolu ceny, věcné a finanční organizační správnosti faktury,
- b) zohlední zařazení faktury v režimu DPH,
- c) zaznamenání čísla střediska, kterého se závazek týká a uvede toto číslo na faktuře,
- d) u přijatých faktur, vystavených na základě smlouvy, uvede datum a číslo smlouvy, pokud kopie předmětné smlouvy není přílohou faktury.

Správnost faktury potvrdí svým podpisem na faktuře i pracovník odpovědný za cenu a věcnou správnost, pokud jím není příkazce operace. Na faktuře musí být vždy podpisy dvou zaměstnanců.

Takto odsouhlasenou fakturu předá dislokované pracoviště zpět Ekonomickému útvaru KaM k evidenci, zaúčtování a zaplacení, a to nejpozději **5 kalendářních dnů před splatností faktury**.

K faktuře nebo k dílčímu vyúčtování musí být doloženy doklady o úplnosti dodávky, objednávka, dodací listy anebo zakázkové a pracovní listy, záruční listy anebo jiné doklady osvědčující rozsah záruky.

#### **Ekonomický útvar ředitelství KaM**

Účetní zaměstnanec ředitelství KaM provede předběžnou finanční kontrolu, připojí na košilku (účetní doklad závazku) svůj podpis a předá k podpisu vedoucímu Ekonomického útvaru KaM (v zastoupení hlavní účetní). Pracovnice účtárny Ekonomického útvaru KaM odpovědná za zaúčtování zapíše závazek do účetního systému EIS JASu a zaúčtuje. Z takto zapsaných dokladů vyhotoví odpovědný pracovník Příkaz k úhradě. Po obdržení výpisu z účtu z peněžního ústavu se spárují platby se závazkem v účetním systému EIS-JASu.

Na ostatní platby, vyplývající z uzavřených smluv a na něž není vystavena od dodavatele faktura (zálohy, nájemné, poplatky TV, apod.), vyhotoví příslušný útvar vnitřní účetní doklad a postupuje dále podle bodu 2.1.2.

## **2.2 Doklady k účtování o majetku**

Účtování o pořízení, zařazení do užívání a vyřazení zásob a dlouhodobého majetku (DHM, DNM, DDHM, DDNM) je zabezpečováno Ekonomickým útvarem KaM a evidenčně v majetku jednotlivých organizační jednotky KaM v souladu s postupy účtování a na základě dalších předpisů.

Předané návrhy na vyřazení majetku, vč. zápisu o prohlídce nepoužitelného majetku, posuzuje Ústřední inventarizační komise KaM na svých pravidelných zasedáních nejméně 1x měsíčně. Termíny těchto jednání jsou stanoveny vždy na následující měsíc, případně jsou stanoveny operativně.

## **2.3 Doklady o účtování zásob a o jejich evidenci**

V KaM se zásoby (materiál, suroviny, zboží) účtují průběžným způsobem ve skladových cenách způsobem „A“. Tato varianta se používá při účtování pohybu zásob materiálu, potravin, obalů a zboží. O pohybu těchto zásob se účtuje na základě příjemek a výdejek. Účetní stav je možné kdykoliv ověřit skladovou inventurou.

Zásobami jsou:

#### **a) skladovaný materiál:**

- suroviny
- pomocné látky
- provozovací látky
- náhradní díly
- obaly
- další movité věci s dobou použitelnosti kratší než 1 rok, vedené jako materiál (např. drobný hmotný majetek)

- b) nedokončená výroba, polotovary vlastní výroby, výrobky
- c) skladované zboží

Zbožím je vše, co se pořizuje za účelem dalšího prodeje.

Nákup materiálu (čisticí a kancelářské potřeby, vyjma údržbářského materiálu) a surovin (potravin a zboží), je zajišťován v KaM prostřednictvím systému First Buy Sale (FBS). Jejich účtování, spotřeba a hospodaření se řídí samostatnými předpisy.

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

Agendu spojenou s účtováním mezd vede mzdová účtárna Ekonomického útvaru KaM.

### **2.4.1 Zpracování mezd a personalistika jsou spojeny zejména s těmito operacemi:**

- a) s nástupy zaměstnanců do pracovního poměru a ukončením pracovního poměru,
- b) se změnami u stávajících zaměstnanců,
- c) se získáním podkladů pro výpočet mezd u pracovníků zaměstnaných na základě dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti,
- d) s vyplácením odměn zaměstnancům.

### **2.4.2 Podklady pro účtování o mzdách včetně příslušenství**

- a) rekapitulace mezd,
- b) přehled o výši odvodu sociálního pojištění,
- c) přehled o výši odvodu zdravotního pojištění podle jednotlivých pojištěných,
- d) hromadné příkazy do banky k úhradě (např. k převodu mezd zaměstnanců),
- e) rekapitulace všech srážek,
- f) evidenční listy důchodového pojištění.

## **2.5 Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách**

Dokladem pro konání pracovní cesty je Cestovní příkaz.

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci na požádání zúčtovatelnou zálohu na pracovní cestu do výše předpokládaných cestovních náhrad. V tomto případě zaměstnanec před nástupem na pracovní cestu předá do Ekonomického útvaru KaM vyplněný a schválený cestovní příkaz se žádostí o poskytnutí zálohy. Zálohu na pracovní cestu schvaluje příkazce operace a správce rozpočtu – viz tabulková část.

### **Cestovní příkaz musí obsahovat tyto náležitosti:**

- rozlišení pracovní cesty na tuzemskou nebo zahraniční pracovní cestu,
- jméno zaměstnance, popřípadě spolucestujícího,
- označení vysílajícího útvaru,
- účel pracovní cesty,
- místo konání pracovní cesty,
- způsob dopravy,
- počátek a konec pracovní cesty s uvedením místa (konkrétní adresa), data a hodiny odjezdu a příjezdu,
- požadované finanční nároky (stravné, kapesné, ubytování, jízdné a ostatní požadavky),
- požadovaná záloha v předpokládané výši cestovních výdajů,
- v případě návaznosti pracovní cesty a dovolené je nutné uvést datum a čas nástupu na dovolenou, případně datum ukončení dovolené,
- podpis ředitele KaM v případě zahraniční pracovní cesty (pokud ředitel KaM není současně i příkazcem operace),
- podpis příkazce operace a správce rozpočtu,
- datum vyhotovení cestovního příkazu.

Použije-li zaměstnanec **se souhlasem ředitele KaM** místo určeného hromadného dopravního prostředku jiný dopravní prostředek, včetně silničního motorového vozidla, přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný prostředek.

Použije-li zaměstnanec **na žádost zaměstnavatele** soukromé silniční motorové vozidlo, přísluší mu za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu. V případě **použití soukromého vozidla** je nutné doložit platné osvědčení o proškolení řidičů, zákonné a havarijní pojištění soukromého vozidla, fotokopii velkého technického průkazu soukromého vozidla s uvedením spotřeby pohonných hmot.

### **Vyúčtování pracovní cesty**

Při **vyúčtování pracovní cesty** se Cestovní příkaz doplní údaji, ze kterých vyplynou skutečné nároky zaměstnance na cestovní náhrady. U zahraničních pracovních cest musí být uváděno i datum a čas překročení hranice. Vyúčtování pracovní cesty musí být doloženo doklady potřebnými k vyúčtování cestovních náhrad a musí být stvrzeno podpisem zaměstnance, který cestu uskutečnil a příkazem operace. Dále musí být do pokladny vrácena nevyúčtovaná záloha.

Cestovní příkaz/vyúčtování pracovní cesty doložený všemi náležitostmi se předkládá k likvidaci Ekonomickému útvaru KaM, a to nejpozději **do 10 pracovních dnů** po dni ukončení pracovní cesty, nebude-li dohodnuto jinak.

Nebude-li dohodnuto jinak, má Ekonomický útvar KaM povinnost nejpozději do 10 pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů provést vyúčtování cestovních náhrad.

### **2.6 Doklady k účtování cenin**

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

## **3. OBĚH DOKLADŮ - příjmová část**

### **3.1 Vystavování dokladů**

Faktury za výkony (zboží, služby aj.) vystavují pověření pracovníci jednotlivých odborných útvarů KaM. Tito pracovníci odpovídají za to, že vystavená faktura je věcně i formálně v pořádku (viz náležitosti účetního/daňového dokladu). Originál faktury je odeslán odběrateli. Kopie faktury s podpisem příkazce operace je předána k její likvidaci do finanční účtárny Ekonomického útvaru KaM (bod 3.2) nejpozději do **7 kalendářních dní** od poskytnutí služby, respektive prodeje.

### **3.2 Likvidace vystavených dokladů**

Pověřený pracovník finanční účtárny Ekonomického útvaru KaM zapíše faktury do knihy vydaných faktur v systému EIS JASu a zaúčtuje o nich. K fakturám připojí účetní doklad o zaúčtování pohledávky, podpisy pracovníků odpovídajících za zaúčtování. Úhrady faktur jsou párovány s bankovním výpisem. Tyto operace se provádějí ve finanční účtárně Ekonomického útvaru KaM.

## **4. OBĚH BANKOVNÍCH DOKLADŮ**

Bankovními doklady se pro účely tohoto opatření rozumějí příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů. Výpisy jsou tištěny denně po stažení banky. V KaM je zavedeno elektronické bankovníctví. Ostatní styk s bankou zajišťuje pracovník pokladny ředitelství KaM. Pověřená účetní Ekonomického útvaru KaM provádí pravidelnou kontrolu - porovnání účetního stavu bankovních účtů s bankovními výpisy. V případě závad způsobených neprovedením platby provádí účtárna Ekonomického útvaru KaM šetření u správců o příčině a vydává opravený příkaz k úhradě.

Příkazy k úhradě peněžnímu ústavu prováděné v elektronické podobě vyhotovuje pověřený pracovník Ekonomického útvaru KaM. Příkazy vyhotovují pracovníci, kteří mají dispoziční právo k účtům u příslušné banky. Pokud peněžní ústav požaduje razítko, příkaz opatří razítkem vedoucí Ekonomického útvaru KaM.

Na základě výpisu z běžného účtu se následně provede zaúčtování proběhlých plateb – přijatých i provedených. Bankovní výpis je po zpracování založen.

V KaM je zavedeno elektronické zpracování bankovníctví, při zpracování dokladů se postupuje podle předpisů o elektronickém bankovníctví. I v tomto případě je posléze doručení bankovní výpis účetním dokladem a musí být založen.

Oprávnění pro příkazy k úhradě z bankovních účtů KaM jsou stanovena ve smlouvě s Komerční bankou. Originály podpisových vzorů jsou evidovány v Organizačně-správním útvaru - personální agendě a kopie podpisových vzorů jsou uloženy v Ekonomickém útvaru KaM (u pověřeného pracovníka).

## 5. OBĚH POKLADNÍCH DOKLADŮ

Pokladní operace smí provádět jen pracovník KaM, se kterým byla uzavřena Dohoda o odpovědnosti podle příslušného ustanovení zákoníku práce (dále jen pokladní). Dohody o odpovědnosti podepisuje pracovník oprávněný jednat v pracovně právních vztazích zaměstnanců KaM, tj. ředitel KaM. Zastupitelnost v pokladnách KaM je zajištěna druhým pokladním pracovníkem.

Pokladními doklady se pro účely tohoto opatření rozumějí:

- a) pokladní kniha,
- b) příjmový pokladní doklad,
- c) výdajový pokladní doklad,
- d) přílohy k příjmovým a výdajovým pokladním dokladům.

**Příjmový pokladní doklad** vystavuje pokladní při příjmu peněz do pokladny, který schvaluje příkazce operace v souladu s podpisovými vzory, které jsou přílohou tohoto dokumentu.

**Výdajový pokladní doklad** vystavuje pokladní na základě dokladu (např. zálohy, drobná vydání, náhrady cestovních výdajů) podepsaného příkazcem operace a správcem rozpočtu při výdeji peněz z pokladny. Na výdajovém pokladním dokladu musí být podpis příjemce peněz a pokladní. Příjmové i výdajové doklady jsou přezkušovány finanční účetní a poté zaúčtovány.

Pokladní má zejména tyto povinnosti:

- a) odpovídá za správnost a úplnost pokladních dokladů - pokladní doklady musí obsahovat název a číslo dokladu, název účetní jednotky, okamžik (datum) vyhotovení, jméno plátce nebo příjemce, částku platby číslicí a slovy, účel platby, podpisové záznamy oprávněných pracovníků,
- b) vede záznamy v pokladní knize,
- c) dodržuje stanovený pokladní limit.

## 6. USPOŘÁDÁNÍ A ARCHIVACE ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Účetní doklady jsou důležitým průkazním materiálem, a proto musí být jak uspořádány, tak archivovány způsobem, aby při případné kontrole mohly být použity jako důkazní prostředek. Účetní doklady jsou uschovávány po dobu stanovenou zákonem o účetnictví, zákonem o DPH, zákonem č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, v platném znění a zákonem č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, v platném znění. Účetní jednotka je povinna označit a uspořádat účetní doklady tak, aby bylo zřejmé, kterého účetního období se týkají, a dále tak, aby z nich byla zřejmá otázka odpovědnosti a obsahové a věcné správnosti.

Písemnost je možné vydat oprávněně osobě jen na povolení vedoucího Ekonomického útvaru KaM. Po uplynutí uschovacích lhůt podle Spisového řádu UK, resp. podle Opatření pro výkon spisové služby v KaM, pracovník Ekonomického útvaru KaM vyřadí účetní doklady a písemností z archivu ke skartaci. O skartaci požádá hlavní účetní Ekonomického útvaru písemně pracovníka Archivu UK s tím, že následně se postupuje podle pokynu archivářů UK.

### Článek 3

#### Doklady při zajišťování dodávek zboží, prací a služeb

##### 3.1 Zajištění dodávek zboží, prací a služeb v rámci limitu pro veřejné zakázky malého rozsahu podle § 12 odst. 3 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o veřejných zakázkách“)

Návrh vyhlášení veřejné zakázky podle zákona o veřejných zakázkách připravuje navrhovatel veřejné zakázky (nositel zakázky) před zahájením zadávacího řízení. Schvaluje ho příkazce operace a správce rozpočtu. Podrobný postup je vymezen v samostatném interním předpisu k zadávání a realizaci stavebních prací, dodávek a služeb v rámci KaM, včetně příloh k tomuto příkazu.

Dodávky prací a služeb jsou zajišťovány formou objednávek a smluv a nákupů za hotové (zjednodušené daňové doklady).

Nákupy běžných provozních potřeb výhradně spotřebního charakteru v celkové ceně do 10.000 Kč včetně DPH lze zajistit nákupem za hotové na základě **zjednodušeného daňového dokladu**, vyjma zásob nakupovaných prostřednictvím centralizovaného nákupu v aplikaci FBS (drogerie, úklidové prostředky a kancelářské potřeby).

Dodávky prací a služeb neinvestičního charakteru v hodnotě od 10.000 do 50.000 Kč bez DPH jsou zajišťovány formou **objednávky**. Objednávku není nutné dokládat nabídkami od dodavatelů.

Dodávky prací a služeb neinvestičního charakteru v hodnotě nad 50.000 Kč bez DPH do hodnoty 100.000 Kč bez DPH jsou zajišťovány formou **objednávky** vystavené z titulu rámcové smlouvy vysoutěžené Technickým útvarem KaM anebo na základě cenového průzkumu organizovaného vedoucím zaměstnancem jednotlivé koleje, případně menzy - příkazcem operace.

**Objednávky budou doložené cenovými nabídkami, záznamy nebo e-mailovou korespondencí alespoň od tří dodavatelů** s tím, že bude vybrána nejvýhodnější nabídka. V případě, že předmět objednávky může plnit pouze jediný dodavatel, případně méně než tři, bude objednávka doložena písemným zdůvodněním, resp. potvrzením této skutečnosti.

Objednávky vztahující se k zajištění dodávek zboží, prací a služeb musí být **vystaveny vždy** před započítáním akce, a to v návaznosti na čl. 1, odst. 6.2, písm. a).

V případě rámcových smluv, kdy není dohodnuta celková cena zakázky, je finanční krytí zajišťováno dílčími objednávkami, nesmí však přesáhnout limity (drobná údržba), stanovené **vnitřním předpisem k zadávání a realizaci stavebních prací, dodávek a služeb v rámci KaM**.

Uvedený režim k zadávání veřejných zakázek se nevztahuje na vnitrouniverzitní dodávky, jimiž se efektivněji využívají vlastní kapacity univerzity, přičemž cena dodávky musí být v patřičné relaci k cenám na trhu.

### 3.2 Objednávky

Objednávky vyhotovuje pracovník příslušného odborného útvaru KaM nebo příslušné organizační jednotky KaM.

Předběžnou finanční kontrolu provádějí před vznikem závazku příkazce operace a správce rozpočtu a opatřují objednávku po svém schválení podpisem. Všechny **objednávky** musí být **vždy** vystaveny **před započítáním operace** a opatřeny pořadovým číslem objednávky.

Každé středisko je povinno vést evidenci (evidenční kniha vystavených objednávek) a archivaci vystavených objednávek, včetně dokladů k výběru dodavatele (evidenční kniha vystavených objednávek).

### 3.3 Smlouvy

Objednatel zakázky předloží po provedeném výběru dodavatele do Technického útvaru KaM návrh příslušné smlouvy. Po kontrole ze strany Technického útvaru KaM, popř. i právníka KaM, je návrh smlouvy odsouhlasen a vrácen zpět středisku k podpisu zástupce zadavatele.

Jeden originál je založen u objednatele zakázky, druhý originál obdrží dodavatel. Kopie podepsané smlouvy je založena v Ekonomickém útvaru KaM. Organizační jednotka je povinna vést evidenci a archivaci vystavených smluv včetně dokladů k výběru dodavatele (evidenční kniha vystavených smluv). Všechny **smlouvy** musí být **vždy** uzavřeny **před započítáním operace**.

**Smlouvy o převodu vlastnictví nemovitého majetku** jsou vyhotoveny v souladu s věcnými záměry UK a ustanoveními obsaženými v obecně závazných předpisech a na základě opatření rektora k tomu vydaném. Vyhotovení smluv o převodu vlastnictví nemovitého majetku, včetně nakládání s dary nad 100.000 Kč, zajišťuje Rektorát UK.

**Smlouvy o převodu vlastnictví movitých věcí**, jejichž pořizovací hodnota nepřesahuje částku 2.500.000 Kč, jsou vyhotoveny v souladu s věcnými záměry KaM a ustanoveními obsaženými v obecně závazných předpisech.

Vyhotovení smluv o převodu vlastnictví movitých věcí zajišťuje příslušný odborný útvar KaM, ve spolupráci s právníkem KaM. Smlouvy podepisuje ředitel KaM jako příkazce operace.



V souladu se Statutem Univerzity Karlovy v Praze, čl. 49, písm. d), je ředitel KaM oprávněn uzavírat **smlouvy o nájmu nebytových prostor**, popř. nemovitostí, o výměře do 300m<sup>2</sup> a na dobu nájmu nepřesahující pět let.

**Krátkodobé jednorázové** pronájmy, tj. do 48 hod. „malých“ prostor, jsou realizovány na základě objednávky daného subjektu. Objednávku vedoucí organizační jednotky KaM zasílá Provoznímu útvaru KaM k vyjádření a následně potvrzuje. Vedoucí organizační jednotky KaM odpovídá za odvod tržby přes pokladnu daného střediska KaM nebo za řádné vystavení faktury.

**Jednorázové pronájmy „větších“** prostor a jednorázové **pronájmy za účelem reklamní akce** zajišťuje Provozní útvar KaM a smlouvu podepisuje ředitel KaM (příkazce operace).

**Dlouhodobé pronájmy** (do 300m<sup>2</sup> a do 5 let) jsou zajišťovány Provozním útvaru KaM ve spolupráci s vedoucími organizační jednotky KaM a právníkem. Návrh smlouvy předkládá Provozní útvar KaM a smlouvu podepisuje ředitel KaM jako příkazce operace.

**Dlouhodobé pronájmy nad rámec čl. 49 písm. d), Statutu** jsou schvalovány Akademickým senátem UK. KaM pouze zpracovávají podklady, vč. návrhu nájemní smlouvy.

#### **Článek 4 Podpisové vzory**

Vedoucí zaměstnanci určení tímto opatřením ředitele KaM (viz čl. 1 odst. 1) jako příkazci operace a organizační jednotky rozpočtu, předloží do Organizačně-správního útvaru KaM - personální agendy své podpisové vzory na určeném formuláři (Příloha č. 5), a to do 7 dnů ode dne nabytí své funkce. Součástí podpisových vzorů v příloze tohoto dokumentu jsou i podpisové vzory pracovníků, kteří přezkoušují věcnou správnost účetních dokladů. Zaměstnanci delegovaní jako příkazci operace a správci rozpočtu předloží svá pověření i pověření za zaměstnance na určeném formuláři (Příloha č. 5) do personální agendy KaM, a to do 7 dnů ode dne svého pověření.

Ekonomický útvar KaM vyhotoví podpisové vzory hlavní účetní, pracovníků účtárny pověřených k přezkoušení formální správnosti účetních dokladů a zaúčtování dokladů a pokladní (Příloha č. 5).

Podpisové vzory jsou uloženy v účtárně Ekonomického útvaru KaM (originální vyhotovení), v Organizačně-správním útvaru KaM - personální agendě (originální vyhotovení), pokladně Ekonomického útvaru KaM (kopie), v Organizačně-správním útvaru KaM - personální agendě KaM - koleje a menzy (originální vyhotovení) a v příloze tohoto dokumentu (originální vyhotovení). Za archivaci a zabezpečení aktuálního stavu podpisových vzorů odpovídá pracovník personální agendy Organizačně-správního útvaru KaM.

Vedoucí organizačních jednotek a útvarů KaM jsou povinni bez odkladu oznamovat veškeré změny podpisových oprávnění vedoucímu Ekonomického útvaru KaM a do Organizačně-správního útvaru KaM - personální agendy.

Podpisové vzory a oprávnění k provádění bankovních operací jsou evidovány samostatně na formulářích a podle pokynů příslušné banky.

#### **Článek 5 Přechodná a závěrečná ustanovení**

1. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 6. 2013.
2. Tímto opatřením se **zrušuje Opatření ředitele č. 16/2012** - Oběh účetních dokladů, včetně příloh č. 1-6, a dodatků č. 1-8.
3. Toto opatření ředitele je vyhotoveno v 1 originále a 25 kopiích, které budou předány podle níže uvedeného rozdělovníku.

Ing. Jiří M a c o u n , v.r.  
ředitel Kolejí a menz

## **Přílohy:**

Příloha č. 1 - příjem faktur v KaM ve vztahu k zákonu o dani z přidané hodnoty, evidence faktur

Příloha č. 2 - seznam pokladen menz a výdejen v KaM v Praze, Plzni a Hradci Králové

Příloha č. 3 - seznam pokladen (výběrná místa) v ubytovacích kancelářích, recepcích v ubytovacích střediscích  
KaM v Praze, Brandýse nad Labem, Plzni a Hradci Králové

Příloha č. 4 - seznam ostatních pokladen v KaM v Praze a Hradci Králové

Příloha č. 5 - podpisové vzory správců rozpočtu a příkazců operací

Příloha č. 6 - tabulková část oběhu, a to:

Oběh dokladů účetní agendy KaM

Oběh dokladů mzdové účtárny Ekonomického útvaru a personální agendy Organizačně-správního útvaru KaM

Oběh dokladů hlavní pokladny ředitelství KaM

Oběh dokladů správy majetku a Kontrolního útvaru KaM

Oběh dokladů agendy Provozního útvaru KaM

Oběh dokladů agendy Technického útvaru KaM

Oběh dokladů Organizačně-správního útvaru a sekretariátu ředitele KaM

Oběh dokladů agendy Škodní komise KaM

Oběh dokladů organizačních jednotek KaM

## **Poznámka k Příloze č. 5 – podpisové vzory**

Vedoucí zaměstnanci KaM určení tímto opatřením (viz čl. 1 odst. 1) jako příkazci operace a správci rozpočtu předloží na zvláštních formulářích (formulář je součástí přílohy č. 5 k tomuto opatření) podpisové vzory svoje i svých podřízených, jichž se dotknou dispoziční oprávnění (včetně delegovaných zástupců), ve 4 vyhotoveních, a to do 14 dnů ode dne nabytí účinnosti tohoto opatření do Organizačně-správního útvaru KaM - personální agendy.

Vyhotovení podpisových vzorů bude rozděleno takto:

1x originál podpisových vzorů bude přiložen k tomuto opatření ředitele KaM

1x originál podpisových vzorů bude uložen v Ekonomickém útvaru KaM

1x originál podpisových vzorů bude uložen v Organizačně-správním útvaru - personální agendě KaM

1x originál podpisových vzorů pracovníků dané organizační jednotky KaM bude uložen u vedoucího zaměstnance této organizační jednotky KaM

## **Rozdělovník:**

- 1x kompletní spis sekretariát ředitele KaM (originál)
- 1x kompletní spis vedoucí Organizačně-správního útvaru KaM (kopie)
- 1x kompletní spis vedoucí Ekonomického útvaru KaM (kopie)
- 1x kompletní spis vedoucí Provozního útvaru KaM (kopie)
- 1x kompletní spis oddělení gastronomie Provozního útvaru KaM (kopie)
- 1x kompletní spis vedoucí Technického útvaru KaM (kopie)
- 1x kompletní spis vedoucí Kontrolního útvaru KaM (kopie)
- 1x kompletní spis vedoucí org. jednotek kolejí Arnošta z Pardubic, Jednota, Petrská, Švehlova a Budeč (kopie)
- 1x kompletní spis vedoucí org. jednotky koleje Hvězda (kopie)
- 1x kompletní spis vedoucí org. jednotky koleje Na Větrníku (kopie)
- 1x kompletní spis vedoucí org. jednotek kolejí Kajetánka a Komenského (kopie)
- 1x kompletní spis vedoucí org. jednotek kolejí 17. listopadu, I. Olbrachta, Nové koleje a koleje Houštka (kopie)
- 1x kompletní spis vedoucí org. jednotek kolejí Otava a Vltava (kopie)
- 1x kompletní spis vedoucí org. jednotek kolejí Na Kotli a Jana Palacha (kopie)
- 1x kompletní spis vedoucí org. jednotek kolejí Bolevecká, Šafránkův pavilon, Heyrovského (kopie)
- 1x kompletní spis vedoucí org. jednotek kolejí Hostivař (kopie)
- 1x kompletní spis vedoucí org. jednotky menzy Arnošta z Pardubic (kopie)
- 1x kompletní spis vedoucí org. jednotky menzy Jednota (kopie)
- 1x kompletní spis vedoucí org. jednotky menzy Právnícká (kopie)
- 1x kompletní spis vedoucí org. jednotky menzy Budeč (kopie)
- 1x kompletní spis vedoucí org. jednotky menzy Albertov (kopie)
- 1x kompletní spis vedoucí org. jednotky menzy Kajetánka, výdejny Jinonice a snídárny Komenského (kopie)
- 1x kompletní spis vedoucí org. jednotky menzy Troja (kopie)
- 1x kompletní spis vedoucí org. jednotky menzy Na Kotli (kopie)
- 1x kompletní spis vedoucí org. jednotky menzy Šafránkův pavilon (kopie)
- 1x kompletní spis vedoucí org. jednotky menzy Hostivař (kopie)