

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové			
odpovídá:	vedoucí prac.	Oběh účetních dokladů směrnice	strana číslo: 1
kontroluje:	vedoucí EO		stran celkem: 36
datum zprac.:	srpen 2016		změna číslo: 0
dat. účinnosti:	1. 9. 2016		dokument číslo: EO_S_03

Dokument je vydán pouze pro potřeby fakulty.

Rozmnožování a užívání pro jiné účely je bez souhlasu statutárního zástupce organizace zakázáno.

Tento dokument schvaluje děkan fakulty na titulním listu dokumentu s uvedením data účinnosti.

Dokument je v tištěném originále uložen na správním a na ekonomickém oddělení.

Ostatním uživatelům je zpřístupněn elektronicky na INTRANETU.

S účinností od 1. 9. 2016 pro užívání na fakultě schválil

prof. MUDr. RNDr. Miroslav Červinka, CSc.

děkan LF UK v Hradci Králové

.....

zpracoval: Ing. Ladislava Kudrnová

funkce: vedoucí Ekonomického oddělení

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové			
odpovídá:	vedoucí prac.	Oběh účetních dokladů směrnice	strana číslo: 2
kontroluje:	vedoucí EO		stran celkem: 36
datum zprac.:	srpen 2016		změna číslo: 0
dat. účinnosti:	1. 9. 2016		dokument číslo: EO_S_03

OBSAH

I.	ZMĚNOVÝ LIST	3
II.	ÚČEL	3
III.	LEGISLATIVA A SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY	3
IV.	ROZSAH PLATNOSTI	4
V.	POJMY, DEFINICE, ZKRATKY	4
VI.	OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ	7
6.1	DRUHY ÚČETNÍCH DOKLADŮ	7
6.2	PŘEZKUŠOVÁNÍ ÚČETNÍCH DOKLADŮ	7
6.3	OBJEDNÁVKY ZBOŽÍ A SLUŽEB	8
6.3.1	PRAVIDLA PRO VYSTAVENÍ OBJEDNÁVKY	8
6.3.2	ZADÁVÁNÍ OBJEDNÁVEK V SYSTÉMU EIS	9
6.4	PŘIJATÉ DAŇOVÉ DOKLADY	14
6.4.1	PŘÍJEM DAŇOVÝCH DOKLADŮ	14
6.4.2	SCHVALOVACÍ PROCES PŘIJATÝCH DAŇOVÝCH DOKLADŮ	15
6.5	MATERIÁL NAKUPOVANÝ NA SKLAD	16
6.6	FINANČNÍ OBLAST A ZÚČTOVACÍ VZTAHY	17
6.6.1	PLATBY A VÝPISY Z BANKOVNÍHO ÚČTU	17
6.6.2	ŠEK K VÝBĚRU HOTOVOSTI	17
6.6.3	PŘÍJMOVÝ POKLADNÍ DOKLAD	18
6.6.4	VÝDAJOVÝ POKLADNÍ DOKLAD	18
6.6.5	CESTOVNÍ PŘÍKAZY	19
6.7	VYDANÉ DAŇOVÉ DOKLADY	25
6.8	DLOUHODOBÝ MAJETEK	26
6.8.1	DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK	26
6.8.2	DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ MAJETEK	29
6.8.3	DROBNÝ DLOUHODOBÝ MAJETEK	29
6.9	ÚČETNÍ DOKLADY K PŘÍMÉMU ZÚČTOVÁNÍ A OSTATNÍ ÚČETNÍ DOKLADY	29
6.9.1	VŠEOBECNÉ ÚČETNÍ DOKLADY	29
6.9.2	MZDOVÉ DOKLADY	30
6.9.3	DOKLADY PRO VÝPLATU STIPENDIÍ	31
6.9.4	DOKLADY K PROSTŘEDKŮM ZA VÝUKU V ANGLIČTINĚ	32
6.9.5	DOKLADY K PROSTŘEDKŮM NA PROJEKTY VAV A OBDOBNÉ PROJEKTY	32
6.10	SMLUVNÍ VZTAHY	32
VII.	ZMOCNĚNÍ PRACOVNÍKŮ LF NAŘIZOVAT A SCHVALOVAT ÚČETNÍ A HOSPODÁŘSKÉ OPERACE	33
VIII.	ODPOVĚDNOST ZA SESTAVENÍ, DOPLŇOVÁNÍ A PROVÁDĚNÍ ÚPRAV OBĚHU ÚČETNÍCH DOKLADŮ	35

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové			
odpovídá:	vedoucí prac.	Oběh účetních dokladů směrnice	strana číslo: 3
kontroluje:	vedoucí EO		stran celkem: 36
datum zprac.:	srpen 2016		změna číslo: 0
dat. účinnosti:	1. 9. 2016		dokument číslo: EO_S_03

IX.	ARCHIVACE	35
X.	PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	36

I. ZMĚNOVÝ LIST

Číslo změny	Datum změny	Dotčené strany a odstavce	Autor změny

II. ÚČEL

Účelem této směrnice je stanovit celý proces oběhu účetních dokladů od jejich vzniku až po archivaci tak, aby účetnictví Lékařské fakulty UK v Hradci Králové (dále jen LF) bylo správné, úplné, průkazné, včasné a dochvilné. Současně se tímto stanoví konkrétní pravomoc a odpovědnost při provádění účetních operací s přihlédnutím k organizační struktuře LF.

Cílem oběhu účetních dokladů je vytvořit podmínky pro:

- včasné, úplné a správné vyhotovení podkladů pro daň z příjmů právnických osob a další daňové povinnosti včetně správnosti postupů při hospodaření s veřejnými prostředky
- dodržení platební disciplíny LF,
- včasné, úplné a správné vyhotovení účetních dokladů a jejich zpracování především v oblasti majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, nákladů a výnosů, výsledku hospodaření a ostatních agend LF.

III. LEGISLATIVA A SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a to zejména ustanovení:
 - § 3 - zásada účtování podvojnými zápisy o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, do období, s nímž časově a věcně souvisejí;
 - § 6 - zásada zachycovat skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, průkaznými účetními doklady;
 - § 7 - zásada vedení účetnictví tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základu podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace;

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové		
odpovídá: vedoucí prac. kontroluje: vedoucí EO datum zprac.: srpen 2016 dat. účinnosti: 1. 9. 2016	Oběh účetních dokladů směrnice	strana číslo: 4 stran celkem: 36 změna číslo: 0 dokument číslo: EO_S_03

§ 8 - zásada vedení účetnictví správně, úplně, průkazně, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů;

§ 11 - zásada průkaznosti účetních záznamů a povinnost vyhotovení účetních dokladů bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují.

- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, a to zejména z hlediska hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti vynakládání veřejných finančních prostředků,
- Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů

IV. ROZSAH PLATNOSTI

Směrnici pro Oběh účetních dokladů (dále jen „oběh účetních dokladů“) jsou povinni řídit se a dodržovat její ustanovení všichni zaměstnanci LF, zejména pak ti, kteří z titulu své pracovní náplně mají za povinnost podílet se na vystavování, schvalování a oběhu účetních dokladů, respektive jsou pověřeni činit úkony jako příkazce operace, správce rozpočtu či hlavní účetní v návaznosti na zákon o finanční kontrole a v souladu se směrnici č. SPRO_S_02 Pravidla provádění finanční kontroly.

V. POJMY, DEFINICE, ZKRATKY

Oběh účetních dokladů – pro účely této směrnice se oběhem účetních dokladů rozumí plynulý proces od vyhotovení účetního dokladu nebo jeho přijetí přes jeho přezkušování (ověřování) a zaúčtování až po jeho archivaci. Na tomto procesu se podílejí jak účetní pracovníci, tak i mimoúčetní pracovníci ostatních pracovišť LF, kteří tak přímo ovlivňují včasnost a pravdivost účetních údajů, jejich kvalitu a vypovídací schopnost.

Účetní doklady – průkazné účetní záznamy, které musí mít tyto náležitosti:

- označení účetního dokladu a jeho číslo,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodné s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové		
odpovídá: vedoucí prac. kontroluje: vedoucí EO datum zprac.: srpen 2016 dat. účinnosti: 1. 9. 2016	Oběh účetních dokladů směrnice	strana číslo: 5 stran celkem: 36 změna číslo: 0 dokument číslo: EO_S_03

- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování; tyto podpisy lze v podmínkách LF nahradit jiným průkazným způsobem.

Neúčetní doklady – tiskopisy, formuláře a jiné písemnosti, které nesplňují náležitosti účetního dokladu. Jde o písemnosti, jež nedokládají skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví. Např. tiskopisy pro personální práci, pro technickou evidenci, operativní evidenci, běžné záznamy odvozené z prvotně vznikajících účetních dokladů, které jsou podkladem pro vedení účetnictví, popř. již tvoří účetní zápisy (např. analytická evidence).

Veřejné finanční prostředky – pro účely této směrnice se za veřejné prostředky považují veškeré prostředky, kterými LF disponuje.

Věcná správnost – správnost údajů obsažených v účetních dokladech včetně správnosti početní.

Formální správnost – účetní doklady mají náležitosti předepsané zákonem o účetnictví a jsou v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními předpisy LF, zejména se směrnicí č. SPRO_S_02 Pravidla provádění finanční kontroly.

Podpisový záznam – podpisovým záznamem se rozumí:

- v případě účetního záznamu v listinné podobě jeho podepsání vlastnoručním podpisem,
- v případě účetního záznamu v technické formě jeho podepsání uznávaným elektronickým podpisem podle zvláštního právního předpisu anebo obdobným průkazným účetním záznamem v technické formě,
- v případě smíšené formy účetního záznamu je to kombinace vlastnoručního podpisu a elektronického podpisu nebo technické formy podpisu.

Technická forma podpisu – pro účely oběhu účetních dokladů se technickou formou podpisu rozumí vytištění jména v systému EIS, do něhož je zaměstnancům LF umožněn vstup na základě jedinečnosti osobního čísla, které přiřazuje zaměstnanci univerzitní systém evidence zaměstnanců, a hesla vytvořeného příslušným zaměstnancem pro vstup do počítače, a to pouze v dokladové roli, která je zaměstnanci přidělena v systému EIS správcem modulů EIS.

Limitovaný příslib – pro potřeby této směrnice se jím rozumí objem finančních prostředků stanovený na pracoviště na příslušný kalendářní rok, který schvaluje Akademický senát LF a který je spočítán dle předem odsouhlaseného algoritmu. Limitovaný příslib je vyhlášen formou Příkazu děkana.

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové		
odpovídá: vedoucí prac. kontroluje: vedoucí EO datum zprac.: srpen 2016 dat. účinnosti: 1. 9. 2016	Oběh účetních dokladů směrnice	strana číslo: 6 stran celkem: 36 změna číslo: 0 dokument číslo: EO_S_03

Individuální příslib – pro potřeby této směrnice se jím rozumí objem finančních prostředků stanovený na pracoviště na příslušný kalendářní rok dle aktuální finanční situace LF, který schvaluje děkan LF. Následně musí být schválen Akademickým senátem LF. Individuální příslib je předán písemnou formou (dopis, e-mail) vedoucímu pracoviště. Individuálním příslibem jsou též projekty VaV a dary. Tyto finanční prostředky fakulta a pracoviště obdrží na základě Rozhodnutí o poskytnutí finančních prostředků nebo na základě jiného smluvního vztahu (smlouva o spoluřešení projektu, darovací smlouva apod.). Do individuálních příslibů se pro účely oběhu účetních dokladů zahrnují též finanční prostředky získané ekonomickou nebo doplňkovou činností LF.

EIS – ekonomický informační systém JASU CS

DHM – dlouhodobý hmotný majetek

DNM – dlouhodobý nehmotný majetek

VaV – výzkum a vývoj

VaVC – Výukové a výzkumné centrum (kampus)

UK – Univerzita Karlova

FN – Fakultní nemocnice Hradec Králové

SPRO – Správní oddělení

GZO – Grantové a zahraniční oddělení

EO – Ekonomické oddělení

SO – Studijní oddělení

IPTO – Investiční a provozně technické oddělení

OVT – Oddělení výpočetní techniky

VT – výpočetní technika (počítače, tablety, tiskárny, mobily apod.)

SW - software

ZVZ – zákon o veřejných zakázkách

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové		
odpovídá: vedoucí prac. kontroluje: vedoucí EO datum zprac.: srpen 2016 dat. účinnosti: 1. 9. 2016	Oběh účetních dokladů směrnice	strana číslo: 7 stran celkem: 36 změna číslo: 0 dokument číslo: EO_S_03

ZRS – zákon o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv

ZDP – zákon o dani z příjmu

IČ – identifikační číslo

DIČ – daňové číslo

VI. OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

6.1 DRUHY ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Účetní doklady se dělí podle několika hledisek:

1. Podle druhů – daňové doklady (faktury) vystavené a přijaté, příjmové a výdajové pokladní doklady, bankovní výpisy a vnitřní účetní doklady.
2. Podle místa vzniku a obsahu – vnitřní doklady, které zachycují pohyb majetkových složek uvnitř LF, a vnější doklady, které vyplývají ze vztahů mezi LF a účetními jednotkami mimo LF a mají formu vydaného nebo přijatého dokladu.
3. Podle počtu zachycených operací – jednotlivé, které zahrnují jednu položku, nebo sběrné, které zachycují souhrn údajů jednotlivých účetních dokladů stejnorodé operace za delší čas.

6.2 PŘEZKUŠOVÁNÍ ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Účetní doklady se přezkušují před jejich zaúčtováním z hlediska:

a) věcné správnosti – přezkoušení provádějí vždy dva různí pracovníci, a to pověřený pracovník k výkonu agendy na příslušném pracovišti (autor) a příkazce operace. Tito pracovníci svým podpisem potvrzují, že účtovaná operace odpovídá skutečnosti, to znamená, že souhlasí s účetní operací, se způsobem provedení a účtovanou cenou a že operace je v souladu s individuálním nebo limitovaným příslibem. Potvrzením účetního dokladu přebírají tito pracovníci odpovědnost za věcnou správnost.

b) formální správnosti – přezkoušení provádějí pracovnice účtárny, formální správnost schvaluje hlavní účetní.

Do schvalovacího procesu vstupují i pověření zaměstnanci LF z titulu výkonu odborných činností nebo z titulu charakteru účetního případu, respektive u vybraných komodit. Jedná se zejména o soulad účetních operací s dalšími platnými zákony, jako je zákon o finanční kontrole (správce rozpočtu), ZVZ (referent pro veřejné zakázky) nebo ZRS (referent pro veřejné zakázky, případně jiná pověřená pracovnice EO).

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové			
odpovídá:	vedoucí prac.	Oběh účetních dokladů směrnice	strana číslo: 8
kontroluje:	vedoucí EO		stran celkem: 36
datum zprac.:	srpen 2016		změna číslo: 0
dat. účinnosti:	1. 9. 2016		dokument číslo: EO_S_03

6.3 OBJEDNÁVKY ZBOŽÍ A SLUŽEB

6.3.1 Pravidla pro vystavení objednávky

Před zpracováním požadavku na vystavení objednávky na zboží a služby je nutné provést předběžnou kontrolu před vznikem závazku v souladu se směrnicí č. SPRO_S_02 Pravidla provádění finanční kontroly. Veškeré požadavky na nákup dlouhodobého majetku, materiálu, provedení služeb a dalších dodávek dodavatelským způsobem se zpracovávají elektronicky v systému EIS. Objednávky je nutné zadávat do EIS i v případě, že existuje uzavřená smlouva s dodavatelem. Objednávky jsou základním dokladem k párování daňových dokladů. Výjimkou jsou objednávky knih a časopisů pro Lékařskou knihovnu LF, které jdou mimo EIS a které zajišťují pracovníce knihovny ve své příruční evidenci (kartotéce).

Každý požadavek musí být opatřen technickou formou podpisu příkazce operace, současně musí být schválen správcem rozpočtu. Zásadou pro další zpracování je, že autor požadavku a příkazce operace jsou dvě různé osoby.

Vedle výše uvedených podmínek musí být splněna další kritéria (dále vyhrazené položky):

- celková hodnota požadavku je vyšší než 100 tisíc Kč – vždy podléhá schválení tajemnicí LF,
- požadavek se týká vyhrazených položek bez ohledu na cenu – dlouhodobý majetek (investice), nábytek, kopírky a výdaje na reprezentaci – vždy podléhá schválení tajemnicí LF,
- požadavek na výpočetní techniku – pracoviště zadá svůj požadavek na Helpdesk na webu LF: <http://helpdesk.lfhk.cuni.cz/>. Vedoucí OVT nebo jím pověřený pracovník zkontroluje požadavek především z hlediska zajištění kompatibility se stávajícím vybavením pracoviště. U klinických pracovišť pak spolupracuje s Odborem výpočetních systémů FN Hradec Králové. Po odsouhlasení zadá OVT do systému EIS požadavek na objednávku jako autor.

Před vystavením objednávky musí být postupováno v souladu se ZVZ o zadávání veřejných zakázkách v platném znění, který je pro potřeby LF rozpracován ve směrnici Zadávání veřejných zakázek. **U pořízení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku z vlastních prostředků, tj. z fondu reprodukce investičního majetku, musí být zpracován a rektorátem schválen investiční záměr. U nákupu dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku (investic) bez ohledu na zdroj úhrady pak musí být vždy uzavřena kupní smlouva.**

Požadavek na nákup zboží ze zahraničí musí být doplněn o číselný kód zboží dle Kombinované nomenklatury (Společného celního sazebníku EU), která je uveřejněna na <http://www.celnisprava.cz> – clo, daň, obchod se zbožím.

Při nesplnění podmínek a kritérií pro vystavení objednávky se požadavek musí vrátit autorovi k přepracování v každém kroku a u každé dokladové role, a to ihned při zjištění nedostatku

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové		
odpovídá: vedoucí prac. kontroluje: vedoucí EO datum zprac.: srpen 2016 dat. účinnosti: 1. 9. 2016	Oběh účetních dokladů směrnice	strana číslo: 9 stran celkem: 36 změna číslo: 0 dokument číslo: EO_S_03

v průběhu schvalovacího procesu. Objednávky se vrací k doplnění či dopracování z hlediska předmětu, množství, z pohledu ZVZ, ZRS, plnění příslibů, případně z jiných hledisek. Současně lze v každém kroku zaslat ze systému EIS e-mailovou zprávu s upozorněním na čekající doklad a s dalšími informacemi, které se týkají objednávky. **V požadavku musí být předem závazně označeno, z jakého limitovaného nebo individuálního příslibu bude objednávka zboží nebo služeb hrazena – kód ústavu, kliniky, katedry, projektu VaV, ekonomické činnosti, doplňkové činnosti apod.**

Po schválení požadavku příkazcem operace a dále tajemnicí LF nebo vedoucím OVT v případě vyhrazených položek je požadavek schválen správcem rozpočtu. Pracovnice účtárny pak objednávku vygenerovanou v systému EIS odešle dodavateli. V EIS je možné dohledat historii vzniku objednávky včetně schvalovacího procesu a na vyžádání předložit případným vnitřním nebo vnějším kontrolním orgánům.

Objednávky, které se týkají VaVC (kampusu), musí být projednány a odsouhlaseny odpovědnými pracovníky Farmaceutické fakulty UK v Hradci Králové.

Po obdržení daňového dokladu **odpovědná pracovnice účtárny přiřadí tento doklad k příslušné objednávce**, doklad spáruje a skenovaný vloží do dokumentů. Pracoviště potvrdí splnění objednávky (po obdržení daňového dokladu nebo více daňových dokladů při vícečetném plnění objednávky) jejím uzavřením v systému EIS.

6.3.2 Zadávání objednávek v systému EIS

Podrobný popis způsobu zpracování a schvalování objednávek je zveřejněn na webu fakulty v sekci Informační systémy_EIS_Návody, pokyny (objednávky – změny stavů). Následující způsoby schvalovacího systému LF jsou příkladem běžných operací při zadávání objednávek v EIS. Celý schvalovací proces a dokladové role lze doplnit na základě nových požadavků, které vzniknou v důsledku nových zákonných předpisů či novelizací stávajících, případně dle požadavků poskytovatelů příspěvků a dotací nebo dle individuální potřeby LF. Při přepínání do dalšího kroku lze zaslat v systému EIS e-mailovou zprávu s upozorněním na čekající doklad a případně s dalšími informacemi, které se týkají objednávek. Současně lze v záložce Dokumenty přiložit doklady o výběru dodavatele, nabídky apod.

Jednotlivé způsoby schvalovacích procesů a dokladových rolí se řídí:

- 1) číslem nákladového střediska, které je činností přiřazeno dle vnitřní směrnice č. EO_S_02b - Aktuální účtový rozvrh a které do systému zadává autor objednávky;
- 2) předmětem objednávky zadaného autorem.

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové				
odpovídá:	vedoucí prac.	Oběh účetních dokladů směrnice	strana číslo:	10
kontroluje:	vedoucí EO		stran celkem:	36
datum zprac.:	srpen 2016		změna číslo:	0
dat. účinnosti:	1. 9. 2016		dokument číslo:	EO_S_03

a) Vzor schvalovacího procesu při objednávkách ze zdrojů pracoviště (limitované a individuální přísliby mimo projekty), kdy se nejedná o vyhrazené položky:

Krok	Dokladová role	Výchozí stav	Přepnutí do stavu	Poznámka
1	Autor	ROZPRACOV	VYPRAC_I	Pracovník pověřený vedoucím pracoviště zadáváním objednávek do systému
2	Příkazce operace	VYPRAC_I	SIGNOVAN	Vedoucí pracoviště – objednávka je správně, odesílá na EO
			ROZPRACOV	Vedoucí pracoviště – vrací objednávku autorovi k úpravě
			ZAMITNUT	Vedoucí pracoviště – objednávka je z různých důvodů zrušena
3	Referentka VZ	SIGNOVAN	SIGN_VZ	Posouzení objednávky z hlediska ZVZ
4	Hlavní účetní	SIGN_VZ	EVIDOVAN	Vedoucí účtárny nebo jí pověřená pracovnice účtárny
5	Správce rozpočtu	EVIDOVAN	SCHVALEN	Vedoucí EO – ověření souladu mezi limitovaným příslibem a čerpanými prostředky
6	Referentka EO	SCHVALEN	ODESLAN	Pracovnice pověřená agendou objednávek – odesílá objednávky dodavateli
7	Referentka VZ	ODESLAN		Na základě ZRS zveřejní objednávku a potvrzení dodavatele o přijetí a akceptaci objednávky v Registru smluv v případě, že neexistuje smlouva a hodnota objednávky je vyšší než 50 tisíc Kč bez DPH
8	Autor	ODESLAN	UZAVREN	Pověřený pracovník pracoviště po obdržení daňového dokladu, případně posledního daňového dokladu při postupném plnění dodávky, uzavře objednávku

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové				
odpovídá:	vedoucí prac.	Oběh účetních dokladů směrnice	strana číslo:	11
kontroluje:	vedoucí EO		stran celkem:	36
datum zprac.:	srpen 2016		změna číslo:	0
dat. účinnosti:	1. 9. 2016		dokument číslo:	EO_S_03

b) Vzor schvalovacího procesu při objednávkách ze zdrojů pracoviště (limitované a individuální přísliby mimo projekty), kdy se jedná o vyhrazené položky:

Krok	Dokladová role	Výchozí stav	Prepnutí do stavu	Poznámka
Bud' 1a	Autor	ROZPRACOV	VYPRAC_IV	Pracovník pověřený vedoucím pracoviště zadáváním objednávek do systému mimo VT a SW
nebo 1b	Autor	ROZPRACOV	VYPRAC_I	Vedoucí OVT nebo jím pověřený pracovník na základě kladně vyhodnocených požadavků pracovišť z Helpdesku
2	Příkazce operace	VYPRAC_I	SIGNOVAN	Vedoucí pracoviště – objednávka je správně, odesílá na EO
			ROZPRACOV	Vedoucí pracoviště – vrací objednávku autorovi k úpravě
			ZAMITNUT	Vedoucí pracoviště – objednávka je z různých důvodů zrušena
3	Referentka VZ	SIGNOVAN	SIGN_VZ	Posouzení objednávky z hlediska zákona o ZVZ
4	Hlavní účetní	SIGN_VZ	DOD_SCHVAL	Vedoucí účtárny nebo jí pověřená pracovnice účtárny
5	Tajemnice	DOD_SCHVAL	SIGNOVAN	Odsouhlasení vyhrazených položek dle bodu 6.3.1 směrnice
6	Hlavní účetní	SIGNOVAN	EVIDOVAN	Vedoucí účtárny nebo jí pověřená pracovnice účtárny
7	Správce rozpočtu	EVIDOVAN	SCHVALEN	Vedoucí EO – ověření souladu mezi limitovaným příslibem a čerpanými prostředky
8	Referentka EO	SCHVALEN	ODESLAN	Pracovnice pověřená agendou objednávek – odesílá objednávky dodavateli

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové				
odpovídá:	vedoucí prac.	Oběh účetních dokladů směrnice	strana číslo:	12
kontroluje:	vedoucí EO		stran celkem:	36
datum zprac.:	srpen 2016		změna číslo:	0
dat. účinnosti:	1. 9. 2016		dokument číslo:	EO_S_03

Krok	Dokladová role	Výchozí stav	Přepnutí do stavu	Poznámka
9	Referentka VZ	ODESLAN		Na základě ZRS zveřejní objednávku a potvrzení dodavatele o přijetí a akceptaci objednávky v Registru smluv v případě, že neexistuje smlouva a hodnota objednávky je vyšší než 50 tisíc Kč bez DPH
10	Autor	ODESLAN	UZAVREN	Pověřený pracovník pracoviště po obdržení daňového dokladu, případně posledního daňového dokladu při postupném plnění dodávky, uzavře objednávku

Ve schvalovacím procesu při objednávání vyhrazených položek vystupuje v kroku 1 buď autor z pracoviště, které objednávku vystavuje (1a), nebo autor z OVT, pokud se jedná o vyhrazenou položku dle bodu 6.3.1c) – výpočetní technika a SW (1b).

U vyhrazených položek dle bodu 6.3.1a) a 6.3.1b) je schvalovací proces doplněn o dodatečné schválení tajemnicí LF v kroku 5. Dodatečnému schválení podléhá i objednávka VT a SW, pokud splňuje kritéria dodatečného schválení (celková částka objednávky nad 100 tisíc Kč nebo investice).

c) Vzor schvalovacího procesu při objednávkách ze zdrojů pracoviště (individuální přísliby – projekty):

Krok	Dokladová role	Výchozí stav	Přepnutí do stavu	Poznámka
buď 1a	Autor	ROZPRACOV	VYPRAC_I	Pracovník pověřený vedoucím pracoviště zadáváním objednávek do systému mimo VT a SW
nebo 1b	Autor	ROZPRACOV	VYPRAC_I	Vedoucí OVT nebo jím pověřený pracovník na základě kladně vyhodnocených požadavků pracovišť z Helpdesku

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové				
odpovídá:	vedoucí prac.	Oběh účetních dokladů směrnice	strana číslo:	13
kontroluje:	vedoucí EO		stran celkem:	36
datum zprac.:	srpen 2016		změna číslo:	0
dat. účinnosti:	1. 9. 2016		dokument číslo:	EO_S_03

Krok	Dokladová role	Výchozí stav	Přepnutí do stavu	Poznámka
nebo 1c	Autor	ROZPRACOV	VYPRAC_II	Autor dle kroku 1a nebo 1b v případě, že se jedná o pracovní skupinu v hlavním projektu (SVV, PRVOUK apod.)
bud' 2a	Vedoucí pracovní skupiny	VYPRAC_II	VYPRAC_I	Vedoucí pracovní skupiny v projektu (SVV, PRVOUK apod.)
nebo 2b	Příkazce operace	VYPRAC_I	SIGNOVAN	Hlavní řešitel projektu – objednávka je správně, odesílá na EO
			ROZPRACOV	Hlavní řešitel projektu – vrací objednávku autorovi k úpravě
			ZAMITNUT	Hlavní řešitel projektu – objednávka je z různých důvodů zrušena
3	Referentka VZ	SIGNOVAN	SIGN_VZ	Posouzení objednávky z hlediska ZVZ
4	Hlavní účetní	SIGN_VZ	DOD_SCHVAL	V případě, že se jedná o vyhrazené položky
			SOUHLASGZO	V případě, že se nejedná o vyhrazené položky
5	Tajemnice	DOD_SCHVAL	SIGNOVAN	Odsouhlasení vyhrazených položek dle bodu 6.3.1 směrnice
6	Hlavní účetní	SIGNOVAN	SOUHLASGZO	Po dodatečném schválení vyhrazených položek
7	Vedoucí GZO	SOUHLASGZO	EVIDOVANGZ	Odsouhlasení podle podmínek poskytovatelů grantů a finančních limitů položek projektu
8	Správce rozpočtu	EVIDOVANGZ	SCHVALEN	Vedoucí EO v souladu s Pravidly finanční kontroly
9	Referentka EO	SCHVALEN	ODESLAN	Pracovnice pověřená agendou objednávek – odesílá objednávky dodavateli

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové		
odpovídá: vedoucí prac. kontroluje: vedoucí EO datum zprac.: srpen 2016 dat. účinnosti: 1. 9. 2016	Oběh účetních dokladů směrnice	strana číslo: 14 stran celkem: 36 změna číslo: 0 dokument číslo: EO_S_03

Krok	Dokladová role	Výchozí stav	Přepnutí do stavu	Poznámka
10	Referentka VZ	ODESLAN		Na základě ZRS zveřejní objednávku a potvrzení dodavatele o přijetí a akceptaci objednávky v Registru smluv v případě, že neexistuje smlouva a hodnota objednávky je vyšší než 50 tisíc Kč bez DPH
11	Autor	ODESLAN	UZAVREN	Pověřený pracovník pracoviště po obdržení daňového dokladu, případně posledního daňového dokladu při postupném plnění dodávky, uzavře objednávku

6.4 PŘIJATÉ DAŇOVÉ DOKLADY

6.4.1 Příjem daňových dokladů

Veškeré daňové doklady (dále jen faktury) včetně dobropisů k nim, které obdrží LF v písemné formě, musí být předány do účtárny v co nejkratší možné době. LF přijímá tyto doklady rovněž v elektronické formě na adrese ekonom@lfhk.cuni.cz. Odpovědná pracovnice EO přezkoumá, zda přijaté faktury se týkají LF a zda mají předepsané náležitosti – formální správnost dokladu. Pokud faktury nesplňují tyto požadavky, vyžádá od dodavatele správné doklady, eventuálně faktury vrátí dodavateli k doplnění nebo opravě. Faktury jsou následně zavedeny do systému EIS v modulu Závazky, zkontrolovány na vystavené objednávky a s příslušnými objednávkami spárovány. Kopie faktury je přiložena v elektronické podobě v systému EIS v záložce Dokumenty.

Oběh přijatých faktur se řídí stejnými pravidly jako objednávky. Jejich schvalování a účtování probíhá pouze elektronicky v EIS. Stanovený pracovník na pracovištích LF provede kontrolu po vzniku závazku v souladu se směrnici č. SPRO_S_02 Pravidla provádění finanční kontroly na LF. Její součástí je kontrola věcné správnosti faktury, kterou potvrdí elektronickým podpisem. Výstup jeho činnosti je podkladem pro příkazce operace. Ten svým podpisem dává pokyn k plnění závazku. Doklad je možné uhradit po následném schválení správcem rozpočtu – vedoucí EO v souladu se zdrojem úhrady. Zaúčtování faktur kontroluje hlavní účetní fakulty, v případě chybného zaúčtování dává pokyn k opravě účtování. Historie schvalovacího procesu je v EIS dohledatelná u každé faktury v tiskových sestavách. Dle potřeby lze protokol na vyžádání vytisknout a předložit ke kontrole.

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové				
odpovídá:	vedoucí prac.	Oběh účetních dokladů směrnice	strana číslo:	15
kontroluje:	vedoucí EO		stran celkem:	36
datum zprac.:	srpen 2016		změna číslo:	0
dat. účinnosti:	1. 9. 2016		dokument číslo:	EO_S_03

Faktury za knihy a časopisy potvrzuje odpovědná pracovnice knihovny podpisem a razítkem na průvodním listu. U jednotlivých položek označí, komu jsou knihy určeny (číslo pracoviště, projektu atd.). Současně na dokladu uvede i přidělené inventární číslo knih. Originál faktury včetně průvodního listu podepsaného vedoucí knihovny pak předá na EO. Faktura je následně zavedena do systému EIS a podléhá schvalovacímu systému v souladu s touto směrnicí.

K fakturám za dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek musí být vždy přiložen řádně vyplněný Zápis o převzetí dlouhodobého majetku včetně dodacího listu.

Celý schvalovací proces a dokladové role lze doplnit na základě nových požadavků, které vzniknou v důsledku nových zákonných předpisů či novelizací stávajících, případně dle požadavků poskytovatelů příspěvků a dotací nebo dle individuální potřeby LF. Při přepínání do dalšího kroku lze zaslat v systému EIS e-mailovou zprávu s upozorněním na čekající doklad a s dalšími informacemi, které se týkají faktur.

6.4.2 Schvalovací proces přijatých daňových dokladů

Přijaté faktury jsou evidovány v samostatných číselných řadách dle charakteru – došlá faktura od dodavatelů, vnitřní doklady v rámci UK, zálohové faktury a dobropisy k přijatým fakturám. Podrobný popis způsobu zpracování a schvalování faktur je zveřejněn na webu fakulty v sekci Informační systémy_EIS_Návody, pokyny (závazky – změny stavů).

Vzor schvalovacího procesu u daňových dokladů

Krok	Dokladová role	Výchozí stav	Přepnutí do stavu	Poznámka
1	Účetní	ROZPRACOV	ZAVEDEN	Kontrola dokladu po formální stránce, vložení do systému EIS, který vygeneruje evidenční číslo
2	Účetní	ZAVEDEN	K_SCHVALEN	K přepnutí stavu může dojít až po připojení oskenovaného dokladu do záložky Dokumenty
bud' 3a	Autor objednávky	K_SCHVALEN	SCHVALEN_I	Kontrola dokladu po věcné stránce – e-mailem požádá o schválení konkrétního příkaze operace (viz krok 5)
nebo 3b	Autor objednávky	K_SCHVALEN	SCHVALEN_IV	Kontrola dokladu po věcné stránce – vyhrazené položky

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové				
odpovídá:	vedoucí prac.	Oběh účetních dokladů směrnice	strana číslo:	16
kontroluje:	vedoucí EO		stran celkem:	36
datum zprac.:	srpen 2016		změna číslo:	0
dat. účinnosti:	1. 9. 2016		dokument číslo:	EO_S_03

Krok	Dokladová role	Výchozí stav	Přepnutí do stavu	Poznámka
4	Tajemnice LF	SCHVALEN_IV	SCHVALEN_I	U vyhrazených položek dle bodu 6.3.1 směrnice
5	Příkazce operace	SCHVALEN_I	SIGNOVAN	Vedoucí pracoviště nebo hlavní řešitel projektu
6	Hlavní účetní	SIGNOVAN	EVIDOVAN	Odsouhlasení zaúčtování dokladu hrazeného ze zdrojů mimo projekty
			SOUHLASGZO	Odsouhlasení zaúčtování dokladu hrazeného z projektu
7	Vedoucí GZO	SOUHLASGZO	EVIDOVANGZ	Odsouhlasení dle podmínek poskytovatelů grantů a finančních limitů projektu
bud' 8a	Správce rozpočtu	EVIDOVAN	SCHVALEN	Vedoucí EO – odsouhlasení s limitovaným nebo individuálním příslibem
nebo 8b	Správce rozpočtu	EVIDOVANGZ	SCHVALEN	Vedoucí EO v souladu s Pravidly finanční kontroly
9	Účetní	SCHVALEN	ODESLAN	Vedoucí účtárny nebo jí pověřená pracovnice – úhrada dokladu bankou, případně v hotovosti v pokladně

6.5 MATERIÁL NAKUPOVANÝ NA SKLAD

Materiál, který je nakupován na sklad, je podle dodacího listu fyzicky přejímán pracovníkem pověřeným vedením skladové evidence. Na základě přejímky je vystavena v EIS v modulu Sklady „Příjemka materiálu“, která je přikládána k daňovému dokladu dodavatele. Oceněná příjemka slouží jako podklad k uznání fakturace. Faktury obdržené se zásilkou a doložené příjemkou musí být bezodkladně předány účtárně k zavedení do systému EIS.

Dodací list na zboží nakupované na sklad nebo přímo na pracoviště přebírá pověřený pracovník. Dodací list je přikládán v elektronické podobě k objednávce, případně k faktuře, v systému EIS, originál dodacího listu je pak předáván na příslušná pracoviště nebo sklad.

Žádanky na odběr skladového materiálu, které jsou v písemné formě, musí být schváleny za stejných podmínek jako požadavek na vystavení objednávky. Na žadance musí být vždy vyznačen zdroj, ze kterého bude materiál hrazen (kód pracoviště, projektu VaV nebo další činnosti), a podpisy odpovědných pracovníků.

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové		
odpovídá: vedoucí prac. kontroluje: vedoucí EO datum zprac.: srpen 2016 dat. účinnosti: 1. 9. 2016	Oběh účetních dokladů směrnice	strana číslo: 17 stran celkem: 36 změna číslo: 0 dokument číslo: EO_S_03

Pracovník zodpovědný za sklad vystaví v EIS „Výdejku materiálu“, na níž příjemce potvrdí svým podpisem převzetí. Na základě vystavených výdejek pak provede odpis vydaného materiálu a jeho zaúčtování do spotřeby hromadným dokladem, který je přímo přenesen v systému EIS do účetnictví.

Inventurní soupis zásob se vyhotovuje v modulu Sklady a je předáván dílčí inventarizační komisi k provedení inventarizace. Inventarizace zásob je prováděna na základě Příkazu děkana k inventarizacím majetku v příslušném kalendářním roce a v souladu se směrnicí Inventarizace majetku LF.

6.6 FINANČNÍ OBLAST A ZÚČTOVACÍ VZTAHY

6.6.1 Platby a výpisy z bankovního účtu

Platby z běžných účtů LF vedených bankovním ústavem mohou provádět pouze pracovníce LF, které mají pověření provádět platby v elektronickém bankovníctví, případně mohou manipulovat s prostředky na účtu na základě platební karty.

Bankovní výpisy jsou denně elektronicky převáděny do systému EIS, v modulu Banka. Pracovnice odpovědná za zaúčtování příslušného bankovního účtu překontroluje jednotlivé výdajové a příjmové platby uvedené ve výpisu, zejména zda nebyly provedeny nesprávné výdajové nebo příjmové platby. Dále ověří, zda peněžní ústav správně a včas vyúčtoval úroky, pokud jsou bankou k danému účtu poskytovány. Bankovní výpisy zaúčtuje v EIS a zkontroluje, zda souhlasí počáteční a konečné stavy v účetnictví s bankovním výpisem. Případné nesrovnalosti jsou reklamovány u peněžního ústavu. Jedná-li se o chybu v účetnictví, účetní zápisy se opraví a sesouhlasí s výpisem z účtu. Současně jsou spárovány platby s doklady, které jsou předmětem bankovních výdajů a příjmů (přijaté a vydané faktury apod.).

6.6.2 Šek k výběru hotovosti

Pokladní, referentka GZO nebo pracovníce účtárny vyhotoví šek k výběru hotovosti z peněžního ústavu a předloží ho k podpisu osobám oprávněným podepisovat bankovní doklady podle bankovních podpisových vzorů. Šek je vystaven na osobu, která je určena k výběru hotovosti.

V případě dotace pokladny vedené v českých korunách nebo v zahraniční měně (euro, americký dolar) provede pověřený pracovník LF výběr hotovosti, kterou odevzdá do pokladny. Pokladní vyhotoví doklad na příjem hotovosti do příslušné pokladny, jehož přílohou je potvrzení banky.

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové			
odpovídá:	vedoucí prac.	Oběh účetních dokladů směrnice	strana číslo: 18
kontroluje:	vedoucí EO		stran celkem: 36
datum zprac.:	srpen 2016		změna číslo: 0
dat. účinnosti:	1. 9. 2016		dokument číslo: EO_S_03

6.6.3 Příjmový pokladní doklad

Pokladní vyhotovuje v modulu Pokladna v systému EIS Příjmové pokladní doklady. Jeden vytištěný doklad obdrží plátce, který si překontroluje vypsanou částku a účel platby, druhý výtisk zůstává v pokladně k zaúčtování. Ve výjimečných případech může tyto doklady vyhotovit i ručně na předepsaném tiskopise, který přikládá k později počítačem vyhotovenému příjmovému dokladu. Pokladní překontroluje pokladní doklady po stránce věcné a početní. Současně denně uzavírá a účtuje pokladní knihu.

Všechny příjmové doklady schvaluje vedoucí EO jako správce rozpočtu.

6.6.4 Výdajový pokladní doklad

Výdajový pokladní doklad vyhotovuje pokladní na základě písemností, které jsou potvrzeny pracovníkem oprávněným ke schvalování výdeje hotovosti pro jednotlivá pracoviště (příkazem operace). U přijatých faktur hrazených v hotovosti je schvalovací proces proveden v EIS v modulu Závazky. Výdajový pokladní doklad je vystaven v modulu Pokladna v systému EIS. Ve výjimečných případech může být vystaven na předepsaném tiskopise, který pokladní přikládá k později počítačem vyhotovenému výdajovému dokladu.

V případě, že pokladní osobně nezná příjemce hotovosti, ověří jeho totožnost a poznamená druh a číslo dokladu použitého k ověření totožnosti. Při výplatě hotovosti jiné než určené osobě si pokladní vyžádá plnou moc k přijetí vyplácené částky. Pokladní překontroluje věcnou a formální správnost dokladu a předloží příjemci výdajový pokladní doklad k podpisu.

K výdajovým pokladním dokladům za drobný nákup musí být přiložen daňový doklad s rozpisem nakoupeného zboží opatřený razítkem pracoviště a podpisem příkazce operace za stejných podmínek a kritérií jako při požadavku na vystavení objednávky. V případě nákupu knih za hotové, musí být doklad doplněn o inventární číslo knihy, které přidělí zodpovědný pracovník Lékařské knihovny. Současně musí být vždy vyznačen zdroj, ze kterého bude výdaj hrazen. Za správnost a úplnost podkladů pro výdajový doklad zodpovídá pracovnice všeobecné účtárny.

Pro výplaty záloh na pracovní cesty platí směrnice č. T_S_02 Poskytování cestovních náhrad. Záloha může být vyplacena pouze na základě žádosti o výplatu, která se generuje v systému EIS v modulu Jízdy.

Zálohy na drobná vydání pro jednotlivá pracoviště jsou stanoveny vždy na začátku kalendářního roku, výši stálých záloh schvaluje tajemnice LF. Vyúčtování stálých záloh musí být provedeno vždy do konce kalendářního roku, na který byla záloha poskytnuta. V průběhu roku lze poskytnout mimořádnou zálohu na drobné vydání, kterou kromě vedoucího

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové				
odpovídá:	vedoucí prac.	Oběh účetních dokladů směrnice	strana číslo:	19
kontroluje:	vedoucí EO		stran celkem:	36
datum zprac.:	srpen 2016		změna číslo:	0
dat. účinnosti:	1. 9. 2016		dokument číslo:	EO_S_03

pracoviště – příkazce operace schvaluje vždy tajemnice LF nebo vedoucí ekonomického oddělení. Mimořádná záloha musí být vyúčtována nejpozději do 10 dnů od ukončení akce nebo provedení nákupu, na které byla poskytnuta. Pokud nebyl výdaj realizován, musí být záloha vrácena nejpozději následující pracovní den po zjištění této skutečnosti. Vydat další zálohu pro tentýž účel lze jen po vyúčtování předchozí zálohy.

Všechny výdajové pokladní doklady schvaluje vedoucí EO jako správce rozpočtu.

Pokladní uzavírá pokladní knihu denně s tím, že musí být dodržen celkový stanovený pokladní limit pro zůstatek pokladní hotovosti.

6.6.5 Cestovní příkazy

Pracovní cesty jsou řešeny směrnicí č. T_S_02 Poskytování cestovních náhrad. Evidence pracovních cest je pak vedena v EIS v modulu Jízdy, který se dělí na tuzemské a zahraniční pracovní cesty. Celý schvalovací proces probíhá elektronicky obdobným způsobem jako objednávky nebo přijaté faktury. Podrobný popis způsobu zpracování a schvalování pracovních cest je zveřejněn na webu fakulty v sekci Informační systémy_EIS_Návody, pokyny (cestovní příkazy tuzemské/cestovní příkazy zahraniční – změny stavů). V celém schvalovacím procesu je možné vrátit jednotlivé kroky zpět k opravě nebo doplnění, případně pracovní cestu zamítnout nebo stornovat.

a) Vzor schvalovacího procesu u tuzemských pracovních cest – hrazené z limitovaných a individuálních příslibů včetně projektů, které jsou řešeny na kmenovém pracovišti

Krok	Dokladová role	Výchozí stav	Přepnutí do stavu	Poznámka
1	Zaměstnanec	ROZPRACOV	VYPR-PREDX	Vypracování žádosti o povolení pracovní cesty
2	Příkazce operace	VYPR-PREDX	POVOLENO	Vedoucí pracoviště vysílá na pracovní cestu a stanoví její podmínky (termín, způsob dopravy, ubytování atd.)

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové				
odpovídá:	vedoucí prac.	Oběh účetních dokladů směrnice	strana číslo:	20
kontroluje:	vedoucí EO		stran celkem:	36
datum zprac.:	srpen 2016		změna číslo:	0
dat. účinnosti:	1. 9. 2016		dokument číslo:	EO_S_03

Krok	Dokladová role	Výchozí stav	Přepnutí do stavu	Poznámka
3	Zaměstnanec	POVOLENO	AUTO-ZADOS	V případě, že vedoucí schválí pracovní cestu a forma dopravy je soukromým autem (řidič), musí být toto schváleno tajemnicí
4	Tajemnice	AUTO-ZADOS	AUTO-ANO	Soukromé auto na žádost zaměstnavatele i zaměstnance, cestu nelze uskutečnit před schválením tajemnicí LF
5	Zaměstnanec	POVOLENO AUTO-ANO		Odjezd na pracovní cestu
bud' 6a	Zaměstnanec	POVOLENO	DOPLNENX	Zaměstnanec doplní data, časy a výdaje spojené s pracovní cestou
nebo 6b	Zaměstnanec	AUTO-ANO	DOPLNENX	Zaměstnanec doplní data, časy a výdaje spojené s pracovní cestou
7	Příkazce operace	DOPLNENX	SIGNOVAN	Vedoucí pracoviště odsouhlasí vyúčtování pracovní cesty včetně zprávy z pracovní cesty
8	Zaměstnanec	SIGNOVAN		Po odsouhlasení zaměstnanec vytiskne cestovní příkaz a předá ho spolu s dalšími doklady na výdaje spojené s pracovní cestou do pokladny LF (jízdenky apod.)
9	Pokladní	SIGNOVAN	K-VYUCT	Pokladní přepnutím stavu potvrdí příjem originálu cestovního příkazu
10	Pokladní	K-VYUCT	EVIDOVAN	Správné vyúčtování je předáno ke schválení správci rozpočtu, pokud není hrazeno z projektu
			SOUHLASGZO	Správné vyúčtování je předáno vedoucí GZO k odsouhlasení souladu s projektem
			OPRAVA-EO	Oprava drobné chyby ve vyúčtování
			K-OPRAVE	Vráceno zaměstnanci k opravě vyúčtování při závažné chybě
11	Zaměstnanec	K-OPRAVE	K-VYUCT	Po opravě se opakuje krok 10

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové				
odpovídá:	vedoucí prac.	Oběh účetních dokladů směrnice	strana číslo:	21
kontroluje:	vedoucí EO		stran celkem:	36
datum zprac.:	srpen 2016		změna číslo:	0
dat. účinnosti:	1. 9. 2016		dokument číslo:	EO_S_03

Krok	Dokladová role	Výchozí stav	Přepnutí do stavu	Poznámka
12	Pokladní	OPRAVA-EO	EVIDOVAN	Po provedení drobné opravy bez nutnosti předat zaměstnanci
			SOUHLASGZO	Po provedení opravy je předáno vedoucí GZO k odsouhlasení souladu s projektem
13	Vedoucí GZO	SOUHLASGZO	EVIDOVANGZ	Odsouhlasení podle podmínek poskytovatelů grantů a finančních limitů položek
bud' 14a	Správce rozpočtu	EVIDOVAN	SCHVALEN	Vedoucí EO schválí cestovní příkaz v souladu s Pravidly finanční kontroly
nebo 14b	Správce rozpočtu	EVIDOVANGZ	SCHVALEN	Vedoucí EO schválí cestovní příkaz v souladu s Pravidly finanční kontroly
15	Pokladní	SCHVALEN	VYPLACEN	Výplata cestovních náhrad v hotovosti v pokladně
			ODESLAN	Výplata cestovních náhrad na účet zaměstnance

b) Vzor schvalovacího procesu u tuzemských pracovních cest – hrazené z projektů, které jsou řešeny mimo kmenové pracoviště

Krok	Dokladová role	Výchozí stav	Přepnutí do stavu	Poznámka
1	Zaměstnanec	ROZPRACOV	VYPR-II-GR	Vypracování žádosti o povolení pracovní cesty
2	Vedoucí pracoviště	VYPR-II-GR	VYPR-I-GR	Vedoucí pracoviště vysílá na pracovní cestu a stanoví její podmínky (termín, způsob dopravy, ubytování atd.)
3	Zaměstnanec	VYPR-I-GR	VYPR-PREDX	Předá příkazci operace – hlavní řešitel projektu, který je řešen na jiném pracovišti, současně změní číslo střediska
4	Příkazce operace	VYPR-PREDX	POVOLENO	Hlavní řešitel schválí pracovní cestu z hlediska projektu

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové				
odpovídá:	vedoucí prac.	Oběh účetních dokladů směrnice	strana číslo:	22
kontroluje:	vedoucí EO		stran celkem:	36
datum zprac.:	srpen 2016		změna číslo:	0
dat. účinnosti:	1. 9. 2016		dokument číslo:	EO_S_03

Krok	Dokladová role	Výchozí stav	Přepnutí do stavu	Poznámka
5	Zaměstnanec	POVOLENO	AUTO-ZADOS	V případě, že hlavní řešitel schválí pracovní cestu a forma dopravy je soukromým autem (řidič), musí být odsouhlaseno tajemnicí LF
6	Tajemnice	AUTO-ZADOS	AUTO-ANO	Soukromé auto na žádost zaměstnavatele i zaměstnance, cestu nelze uskutečnit před schválením tajemnicí LF
7	Zaměstnanec	POVOLENO AUTO-ANO		Odjezd na pracovní cestu
bud' 8a	Zaměstnanec	POVOLENO	DOPLNENX	Zaměstnanec doplní data, časy a výdaje spojené s pracovní cestou
nebo 8b	Zaměstnanec	AUTO-ANO	DOPLNENX	Zaměstnanec doplní data, časy a výdaje spojené s pracovní cestou
9	Příkazce operace	DOPLNENX	SIGNOVAN	Hlavní řešitel projektu odsouhlasí vyúčtování pracovní cesty včetně zprávy z pracovní cesty
10	Zaměstnanec	SIGNOVAN		Po odsouhlasení zaměstnanec vytiskne cestovní příkaz a předá ho spolu s dalšími doklady na výdaje spojené s pracovní cestou do pokladny LF (jízdenky apod.)
11	Pokladní	SIGNOVAN	K-VYUCT	Pokladní přepnutím stavu potvrdí příjem originálu cestovního příkazu
12	Pokladní	K-VYUCT	EVIDOVAN	Správné vyúčtování je předáno ke schválení správci rozpočtu
			SOUHLASGZO	Správné vyúčtování je předáno vedoucí GZO k odsouhlasení souladu s projektem
			OPRAVA-EO	Oprava drobné chyby ve vyúčtování
			K-OPRAVE	Vráceno zaměstnanci k opravě vyúčtování při závažné chybě
13	Zaměstnanec	K-OPRAVE	K-VYUCT	Po opravě se opakuje krok 12

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové				
odpovídá:	vedoucí prac.	Oběh účetních dokladů směrnice	strana číslo:	23
kontroluje:	vedoucí EO		stran celkem:	36
datum zprac.:	srpen 2016		změna číslo:	0
dat. účinnosti:	1. 9. 2016		dokument číslo:	EO_S_03

Krok	Dokladová role	Výchozí stav	Přepnutí do stavu	Poznámka
14	Pokladní	OPRAVA-EO	EVIDOVAN	Po provedení drobné opravy bez nutnosti předat zaměstnanci
			SOUHLASGZO	Po provedení opravy je předáno vedoucí GZO k odsouhlasení souladu s projektem
15	Vedoucí GZO	SOUHLASGZO	EVIDOVANGZ	Odsouhlasení podle podmínek poskytovatelů grantů a finančních limitů položek projektu
bud' 16a	Správce rozpočtu	EVIDOVAN	SCHVALEN	Vedoucí EO schválí cestovní příkaz v souladu s Pravidly finanční kontroly
nebo 16b	Správce rozpočtu	EVIDOVANGZ	SCHVALEN	Vedoucí EO schválí cestovní příkaz v souladu s Pravidly finanční kontroly
17	Pokladní	SCHVALEN	VYPLACEN	Výplata cestovních náhrad v hotovosti v pokladně
			ODESLAN	Výplata cestovních náhrad na účet zaměstnance

c) Vzor schvalovacího procesu u zahraničních pracovních cest

Krok	Dokladová role	Výchozí stav	Přepnutí do stavu	Poznámka
1	Zaměstnanec	ROZPRACOV	VYPR-PREDX	Vypracování žádosti o povolení pracovní cesty, hrazené pracovištěm nebo z projektu, který je řešen na pracovišti
			VYPR-II-GR	Vypracování žádosti o povolení pracovní cesty hrazené z projektu, který je řešen mimo pracoviště zaměstnance
2	Vedoucí pracoviště	VYPR-II-GR	VYPR-I-GR	Vedoucí pracoviště vysílá na pracovní cestu a stanoví její podmínky (termín, způsob dopravy, ubytování atd.)

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové				
odpovídá:	vedoucí prac.	Oběh účetních dokladů směrnice	strana číslo:	24
kontroluje:	vedoucí EO		stran celkem:	36
datum zprac.:	srpen 2016		změna číslo:	0
dat. účinnosti:	1. 9. 2016		dokument číslo:	EO_S_03

Krok	Dokladová role	Výchozí stav	Přepnutí do stavu	Poznámka
3	Zaměstnanec	VYPR-I-GR	VYPR-PREDX	Předá příkazci operace – hlavní řešitel projektu, který je řešen na jiném pracovišti, současně změni číslo střediska
4	Příkazce operace	VYPR-PREDX	POVOLENO	Vedoucí pracoviště nebo hlavní řešitel schválí pracovní cestu
5	Zaměstnanec	POVOLENO	AUTO-ZADOS	V případě, že příkazce operace schválí pracovní cestu a forma dopravy je soukromým autem (řidič), musí být odsouhlaseno tajemnicí LF
6	Tajemnice	AUTO-ZADOS	AUTO-ANO	Soukromé auto na žádost zaměstnavatele i zaměstnance, cestu nelze uskutečnit před schválením tajemnice LF
bud' 7a	Zaměstnanec	POVOLENO	ZAHRANICNI	Referentka GZO zkontroluje zadání pracovní cesty
nebo 7b	Zaměstnanec	AUTO-ANO	ZAHRANICNI	Referentka GZO zkontroluje zadání pracovní cesty
8	Referentka GZO	ZAHRANICNI	PRODEKAN	V pravomoci proděkana pro zahraniční vztahy je cestu schválit nebo zamítnout (tutéž dokladovou roli má i děkan LF)
9	Proděkan	PRODEKAN	PRODEK-ANO	Povolení pracovní cesty proděkanem, případně děkanem
10	Referentka GZO	PRODEK-ANO	ZALOHA	Avízo do pokladny, pokud je požadována záloha na cestu
11	Pokladní	ZALOHA		Vyplacení zálohy na cestu
12	Zaměstnanec	PRODEK-ANO		Odjezd na pracovní cestu, po návratu z cesty předá veškeré podklady v tištěné formě na EO
bud' 13a	Pokladní	ZALOHA	K-VYUCT	Přepnutím je potvrzeno převzetí všech dokladů k vyúčtování
nebo 13b	Pokladní	PRODEK-ANO	K-VYUCT	Přepnutím je potvrzeno převzetí všech dokladů k vyúčtování
14	Pokladní	K-VYUCT	EO-OPRAVA	Pokladní doplní náklady, směny deviz a další náležitosti

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové				
odpovídá:	vedoucí prac.	Oběh účetních dokladů směrnice	strana číslo:	25
kontroluje:	vedoucí EO		stran celkem:	36
datum zprac.:	srpen 2016		změna číslo:	0
dat. účinnosti:	1. 9. 2016		dokument číslo:	EO_S_03

Krok	Dokladová role	Výchozí stav	Přepnutí do stavu	Poznámka
15	Pokladní	EO-OPRAVA	EVIDOVAN	Předání ke schválení správci rozpočtu, pokud je cesta hrazena z rozpočtu pracoviště
			SOUHLASGZO	Předání ke schválení GZO, pokud je cesta hrazena z projektu
16	Vedoucí GZO	SOUHLASGZO	EVIDOVANGZ	Odsouhlasení podle podmínek poskytovatelů grantů a finančních limitů položek projektu
bud' 17a	Správce rozpočtu	EVIDOVAN	SCHVALEN	Vedoucí EO schválí cestovní příkaz v souladu s Pravidly finanční kontroly
nebo 17b	Správce rozpočtu	EVIDOVANGZ	SCHVALEN	Vedoucí EO schválí cestovní příkaz v souladu s Pravidly finanční kontroly
18	Pokladní	SCHVALEN	VYPLACEN	Výplata cestovních náhrad v hotovosti v pokladně
			ODESLAN	Výplata cestovních náhrad převodem na účet zaměstnance

Pokladní předá bezprostředně všechny zkontrolované cestovní příkazy vedoucí účtárny k proúčtování do nákladů LF a jako závazek k zaměstnanci. Pokladní je následně povinna provést výplatu cestovního příkazu do 10 pracovních dnů ode dne převzetí vyúčtování pracovní cesty do pokladny. V případě, že byla poskytnutá záloha vyšší než vyúčtování pracovní cesty, je pracovník povinen ve stejné lhůtě vrátit přeplatek do pokladny.

Pokud zaměstnanec žádá o převod vyúčtované částky na svůj účet, musí podat písemnou žádost. V případě, že pracovník nemůže z různých důvodů částku k výplatě převzít osobně, lze výjimečně finanční prostředky odeslat složenkou na jím uvedenou adresu (výběrové řízení, obhajoby, habilitace apod.).

6.7 VYDANÉ DAŇOVÉ DOKLADY

Podklady pro vydání daňových dokladů – faktur za dodávky materiálu, prací a služeb, které jsou předmětem fakturace, předávají jednotlivá pracoviště do účtárny. Schválení operace je v působnosti příkazce operace a zakládá nárok na příjem veřejných prostředků. Žádosti o fakturaci musí být prověřeny z hlediska věcné správnosti a úplnosti podkladů zodpovědným

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové		
odpovídá: vedoucí prac. kontroluje: vedoucí EO datum zprac.: srpen 2016 dat. účinnosti: 1. 9. 2016	Oběh účetních dokladů směrnice	strana číslo: 26 stran celkem: 36 změna číslo: 0 dokument číslo: EO_S_03

pracovníkem příslušného pracoviště a potvrzeny příkazem operace (vedoucím pracoviště). Podklady pro fakturaci musí být předány do účtárny nejpozději do 5 dnů po provedené dodávce nebo po skončení služby.

V podkladech musí být řádně vyplněna adresa odběratele, jeho IČ, DIČ, předmět fakturace, částka. Součástí těchto podkladů jsou objednávky, smlouvy, potvrzené dodací listy apod. Odpovědná pracovnice účtárny na základě podkladů vystavuje faktury odběratelům do 15 dnů po uskutečnění zdanitelného plnění. Nájemné nebytových prostor a služby s ním související jsou fakturovány v souladu se sjednanými smluvními podmínkami.

Faktura při vystavení obdrží evidenční číslo v číselné řadě dle druhu vystaveného dokladu (hlavní činnost, doplňková činnost, školné zahraničních studentů apod.). Originál podepsaný tajemnicí LF nebo jí pověřeným pracovníkem se odešle odběrateli, jedna kopie je založena v účtárně a slouží jako podklad k účtování. Faktury za školné zahraničních studentů zůstávají pouze v evidenci v EIS, lze je však na vyžádání vytisknout.

Odpovědná pracovnice účtárny sleduje platby odběratele a zařizuje upomínání nezaplacených pohledávek v termínech 10, 40 a 70 dní po splatnosti. Soupis neuhrazených odběratelských faktur je po třech upomínkách předán tajemnici LF k následnému právnímu vymáhání.

Dobropis k vystavenému daňovému dokladu provádí odpovědná pracovnice účtárny na základě reklamací odběratele, na žádost pracovišť o vystavení dobropisu nebo po zjištění skutečnosti, která vede k vystavení dobropisu. Způsob oběhu dokladů je stejný jako u vydaných faktur.

6.8 DLOUHODOBÝ MAJETEK

6.8.1 Dlouhodobý hmotný majetek

Faktura za dodávku DHM je schvalována dle bodu 6.4 Přijaté daňové doklady. Pracoviště předá do účtárny Zápis o převzetí DHM, který vyhotoví v okamžiku splnění všech podmínek pro zařazení DHM do užívání, a to na základě dodavatelské faktury a dalších výdajů spojených s pořízením DHM. V Zápise o převzetí DHM musí být uvedeny technické údaje včetně výrobního čísla. Současně pracoviště zajistí podpisy odpovědných pracovníků, tj. vedoucího pracoviště, přejímajícího pracovníka, bezpečnostního technika. Účetní pověřená evidencí majetku doplní do zápisu inventární číslo a pošle štítek s inventárním číslem pro označení DHM zpět na příslušné pracoviště. Současně zavede majetek v systému EIS do modulu Majetek.

V případě přebírání stavební investice vyhotoví pověřený pracovník IPTO Zápis o převzetí stavby (nemovitého DHM) do majetku LF na základě kolaudačního rozhodnutí a zkontroluje

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové				
odpovídá:	vedoucí prac.	Oběh účetních dokladů směrnice	strana číslo:	27
kontroluje:	vedoucí EO		stran celkem:	36
datum zprac.:	srpen 2016		změna číslo:	0
dat. účinnosti:	1. 9. 2016		dokument číslo:	EO_S_03

finanční objem na účetní evidenci. V případech, kdy se jedná o zcela nový nemovitý majetek (nikoliv o zhodnocení stávajícího majetku), je nutné vypracovat žádost o svěření majetku do správy LF. Majetek může být do správy LF svěřen pouze formou Opatření rektora UK.

DHM lze převádět na základě dohody mezi jednotlivými pracovišti. Převody jsou prováděny v systému EIS v modulu Majetek (převodky). U převodu majetku není nutné schválení správcem rozpočtu, neboť nezakládá čerpání finančních prostředků LF.

Vzor schvalovacího procesu u převodu majetku mezi pracovišti

Krok	Dokladová role	Výchozí stav	Přepnutí do stavu	Poznámka
1	Autor	ROZPRACOV	VYPR_I	Vypracování žádosti o převod majetku na jiné pracoviště
2	Příkazce operace	VYPR_I	VYPR_II	Vedoucí pracoviště, ze kterého je majetek převáděn, odsouhlasí
			ROZPRACOV	Vedoucí pracoviště, ze kterého je majetek převáděn, vrátí k opravě, doplnění návrhu
			ZAMITNUT	Vedoucí pracoviště, ze kterého je majetek převáděn, zamítne
3	Vedoucí pracoviště	VYPR_II	SIGNOVAN	Vedoucí pracoviště, na které je majetek převáděn, odsouhlasí
			ROZPRACOV	Vedoucí pracoviště, na které je majetek převáděn, vrátí k opravě, doplnění návrhu
			ZAMITNUT	Vedoucí pracoviště, na které je majetek převáděn, zamítne převod
5	Referentka EO	SIGNOVAN	PREVEDEN	Po provedení převodu v systému EIS

Návrh na likvidaci DHM je rovněž předáván na EO přímo v systému EIS v modulu Majetek (vyřazení), a to v termínech, které jsou předem uveřejněny v Oběžníku LF. Účtárna může převzít návrh na likvidaci DHM i v písemné formě na formulářích, které jsou uvedeny na webu LF. Ve výjimečných případech může proběhnout mimořádná likvidace majetku mimo stanovené termíny např. v souvislosti s údržbou či rekonstrukčními pracemi. Součástí návrhu na likvidaci DHM, jehož doba používání nepřesahuje stanovenou dobu, musí být odborné posudky. Posudky zajišťuje příslušné pracoviště, kde je majetek v evidenci. DHM, který je starší než stanovená doba a je funkční, musí být prokazatelně nabídnut jinému pracovišti např. nabídkou v oběžníku LF, případně v rámci UK jiné fakultě.

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové				
odpovídá:	vedoucí prac.	Oběh účetních dokladů směrnice	strana číslo:	28
kontroluje:	vedoucí EO		stran celkem:	36
datum zprac.:	srpen 2016		změna číslo:	0
dat. účinnosti:	1. 9. 2016		dokument číslo:	EO_S_03

Osobní počítače se bez výjimky vyřazují po pěti letech používání. Důvodem je jejich morální a technické zastarávání, ukončení technické podpory výrobcem, ukončení záruční doby a případná nekompatibilita s aktuálním softwarovým vybavením.

Oprávněnost návrhu na likvidaci DHM prověřuje likvidační komise jmenovaná děkanem LF. Konečné rozhodnutí o vyřazení majetku potvrzuje tajemnice LF. Fyzická likvidace se provádí za účasti likvidační komise. Z účetní evidence LF je majetek vyřazen na základě Protokolu o vyřazení DHM, který vyhotovuje odpovědná pracovnice účtárny v systému EIS. Originál Protokolu o vyřazení DHM zůstává v účtárně, kopie protokolu je předána odpovědnému pracovníkovi na pracovišti.

Vzor schvalovacího procesu u vyřazení majetku

Krok	Dokladová role	Výchozí stav	Přepnutí do stavu	Poznámka
1	Autor	ROZPRACOV	VYPR_I	Vypracování žádosti na vyřazení majetku
2	Příkazce operace	VYPR_I	SIGNOVAN	Vedoucí pracoviště odsouhlasí návrh na vyřazení majetku
			ROZPRACOV	Vedoucí pracoviště vrátí k opravě, doplnění návrhu
			ZAMITNUT	Vedoucí pracoviště, zamítne
3	Referentka EO	SIGNOVAN	VYRAZEN	Po vyřazení majetku v systému EIS, vytiskne protokol a předá k podpisu členům komise

Inventurní seznamy zpracovává odpovědná pracovnice účtárny dle účetní evidence zachycené v EIS a předává je dílčím inventarizačním komisím k provedení fyzické inventury. Inventarizace DHM je prováděna v souladu se směrnicí Inventarizace majetku a s Příkazem děkana k inventurám v příslušném kalendářním roce.

Hlavní inventarizační komise zhodnotí výsledky dílčích inventur, vyčíslí rozdíly a předá inventarizační zápis v termínu stanoveném příkazem děkana k zúčtování. Inventarizační zápis projednává hlavní inventarizační komise a v případě inventurních rozdílů také náhradová komise. Na základě návrhu náhradové komise rozhodne děkan LF o způsobu vypořádání inventarizačních rozdílů tak, aby bylo zajištěno jejich zúčtování do běžného roku, kterého se týkají. Zúčtování inventarizačních rozdílů provede účtárna po obdržení všech inventarizačních seznamů s konečným vyjádřením hlavní inventarizační komise LF, případně náhradové komise včetně rozhodnutí děkana o způsobu jejich vypořádání. Na základě všech písemností je vystaven doklad o zúčtování inventarizačních rozdílů.

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové		
odpovídá: vedoucí prac. kontroluje: vedoucí EO datum zprac.: srpen 2016 dat. účinnosti: 1. 9. 2016	Oběh účetních dokladů směrnice	strana číslo: 29 stran celkem: 36 změna číslo: 0 dokument číslo: EO_S_03

6.8.2 Dlouhodobý nehmotný majetek

U dlouhodobého nehmotného majetku (DNM) se postupuje obdobným způsobem jako u dlouhodobého hmotného majetku (DHM).

6.8.3 Drobný dlouhodobý majetek

Při pořízování drobného dlouhodobého hmotného majetku a drobného dlouhodobého nehmotného majetku se postupuje obdobným způsobem jako u DHM a DNM s tím rozdílem, že se nevyhotovuje Zápis o převzetí majetku. Ve schvalovacím procesu přijatých faktur je však nutné zohlednit pravidla pro vyhrazené položky (nábytek, kopírky, celková fakturovaná částka nad 100 tisíc Kč).

U osobních ochranných pomůcek se nevyhotovuje zápis o převzetí na pracovišti. Nepotřebné, avšak použitelné, osobní ochranné pomůcky se vracejí do skladu MTZ na základě příjemky. Ochranné osobní pomůcky, které nelze na sklad převzít např. z důvodu znehodnocení, z hlediska hygienických předpisů apod., se předávají k posouzení likvidační komisi.

6.9 ÚČETNÍ DOKLADY K PŘÍMÉMU ZÚČTOVÁNÍ A OSTATNÍ ÚČETNÍ DOKLADY

6.9.1 Všeobecné účetní doklady

Účetní všeobecný doklad vyhotovuje pracovnice účtárny v případech, kdy to vyžadují účetní operace, a to na základě prvotních dokladů (pokud nejsou již opatřeny účetním předpisem), nebo v případech, které je nutno uskutečnit bez prvotních dokladů.

Účetní operace, které je nutné uskutečnit bez prvotních dokladů, se týkají zejména:

- zaúčtování předpisu mezd, které se provádí přímým přenosem dat ze mzdového systému EGJE do systému EIS,
- zaúčtování předpisu odvodů na sociální a zdravotní pojištění a tvorby sociálního fondu, které je rovněž přenášeno ze mzdového programu EGJE do systému EIS,
- zaúčtování předpisu odvodů daní z příjmu zaměstnanců, které rovněž probíhá přímo mezi mzdovým a účetním systémem,
- zaúčtování ostatních předpisů, na něž nebyly vystaveny prvotní účetní doklady (např. stipendia apod.),
- zaúčtování storna nebo částečného storna účetních zápisů,
- zaúčtování dotací dle metodiky UK (může být nahrazeno interním daňovým dokladem)
- převody mezi bankovními účty,

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové			
odpovídá:	vedoucí prac.	Oběh účetních dokladů směrnice	strana číslo: 30
kontroluje:	vedoucí EO		stran celkem: 36
datum zprac.:	srpen 2016		změna číslo: 0
dat. účinnosti:	1. 9. 2016		dokument číslo: EO_S_03

- zaúčtování odpisů majetku,
- rozdělení zisku a přiděly fondům, pokud je povoleno UK,
- další nevyjmenované obdobné účetní operace.

Všeobecný účetní doklad na již vyhotovené prvotní účetní doklady vyhotovuje pracovnice účtárny na základě zkontrolovaných prvotních dokladů. Tento doklad přiloží k prvotnímu účetnímu dokladu, na který se vystavuje např. dodavatelský daňový doklad, vystavený daňový doklad.

Všeobecný účetní doklad bez předchozího záznamu na prvotním účetním dokladu vyhotovuje účetní na základě poskytnutých podkladů, označí jej číslem, podepíše a zajistí schválení vedoucím účtárny nebo vedoucím Ekonomického oddělení. Vedoucí účtárny a vedoucí EO mohou účetní doklad vyhotovit a zároveň též schválit.

6.9.2 Mzdové doklady

Personální referentka předává mzdové účtárně veškeré podklady, které jsou rozhodné pro zpracování mzdové agendy a agendy s ní související při nástupu zaměstnance, nebo bez zbytečného odkladu při jakékoliv změně údajů zaměstnance. Jedná se zejména o tyto podklady:

- číslo účtu zaměstnance, na který bude mzda odesílána,
- osobní karta s údaji o pracovním poměru,
- vyplněný formulář Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti,
- zápočtový list,
- další doklady.

Referentka PaM předává mzdové účtárně údaje, které se týkají stanovené výše mzdového tarifu, osobního a zvláštního příplatku, popř. příplatku za vedení u nastupujících zaměstnanců, a údaje, které se týkají uzavřených dohod mimo pracovní poměr (dohoda o provedení práce nebo dohoda o pracovní činnosti). K poslednímu dni v měsíci předává mzdové účtárně další podklady pro zpracování mezd za příslušný měsíc:

- výplata odměn z jednotlivých druhů zdrojů LF (výuka, výuka zahraničních studentů, prostředky projektů VaV, doplňková činnost, ekonomická činnost a další),
- výplata ostatních osobních nákladů podle výkazů práce u dohod mimo pracovní poměr z jednotlivých druhů zdrojů LF,
- změny mzdových tarifů a změny příplatků,
- podklady k proplacení přesčasové práce,
- podklady k proplacení hodinové práce,
- případné další podklady.

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové			
odpovídá:	vedoucí prac.	Oběh účetních dokladů směrnice	strana číslo: 31
kontroluje:	vedoucí EO		stran celkem: 36
datum zprac.:	srpen 2016		změna číslo: 0
dat. účinnosti:	1. 9. 2016		dokument číslo: EO_S_03

Potvrzení o pracovní neschopnosti a dalších sociálních událostech zaměstnanců jsou předávána do mzdové účetny sekretárkami pracovišť bezprostředně po jejich obdržení. Mzdová účtárna vede evidenci o tom, kdy jí byly doklady o sociálních událostech doručeny. Následně zajistí jejich zpracování na úrovni LF a odešle na příslušné instituce – např. OSSZ, pokud je tak stanoveno zákonnými předpisy.

Podklady pro srážky z mezd za odebranou stravu v závodním stravování zajišťuje pověřený pracovník výpočetního střediska elektronickou formou, a to jak za stravu poskytnou v budově LF, tak i v zařízení FN. Základní údaje přebírá OVT z evidence, kterou zajišťuje odpovědný pracovník IPTO pro stravování poskytnuté v prostorách budovy LF, a z evidence, kterou poskytuje odpovědný pracovník stravovacího odboru FN elektronickou cestou. Další podklady za obědy odebrané ve FN zpracovává vedoucí EO na základě písemných podkladů FN – odebrané dražší obědy, více obědů či doplňkový prodej. Vedoucí EO dále připravuje podklady pro zdanění a odvody sociálního a zdravotního pojištění za nepeněžní plnění (např. členské příspěvky v odborných společnostech včetně bankovních poplatků za provedené platby těchto příspěvků apod.).

K poslednímu dni měsíce si mzdová účtárna přebírá podklady o docházce ze systému Docházka a odsouhlasuje údaje s písemnými Přehledy nepřítomnosti z jednotlivých pracovišť. Správnost přehledu potvrzuje příslušný vedoucí svým podpisem. Mzdová účtárna je odpovědná za zpracování veškerých podkladů pro výplaty mezd. Počítačově zpracované mzdy zaměstnanců jsou odesílány elektronicky na účty zaměstnanců. Pro výplatu v hotovosti připravuje mzdová účtárna výčetku a sumář podle jednotlivých pracovišť, a to jeden den před výplatním termínem. Současně s výplatami mezd jsou elektronicky zpracovány a uhrazeny odvody daní, sociálního a zdravotního pojištění, exekucí a dalších srážek, pokud není stanoveno jinak. Mzdová účtárna též zajišťuje dodanění příjmů na dalších fakultách nebo součástech UK.

Pracovnice mzdové účetny zajišťuje převod pro záúčtování mezd do účetnictví fakulty ze systému EGJE do systému EIS nejpozději v den, na který připadá výplatní termín mezd. Rekapitulaci mezd formálně přezkúšuje vedoucí EO a schvaluje tajemnice fakulty.

Pokladní provede výplatu mezd v hotovosti ve výplatním termínu v měsíci dle jednotlivých pracovišť zaměstnancům nebo pracovníkům určeným k převzetí peněz (trvalá nebo jednorázová plná moc) proti podpisu na výplatní listině.

6.9.3 Doklady pro výplatu stipendií

Výplata stipendií na LF se řídí Pravidly pro přiznávání stipendií. Na základě Rozhodnutí děkana LF Studijní oddělení zpracuje výplatní listiny pro stipendia, originál s jednou kopií pak předá do účetny LF. Originál listiny slouží k záúčtování předpisu, kopie jako podklad k výplatě v hotovosti nebo jako doklad bankovního převodu při bezhotovostní výplatě.

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové		
odpovídá: vedoucí prac. kontroluje: vedoucí EO datum zprac.: srpen 2016 dat. účinnosti: 1. 9. 2016	Oběh účetních dokladů směrnice	strana číslo: 32 stran celkem: 36 změna číslo: 0 dokument číslo: EO_S_03

Všechny prvotní doklady musí být předány do účtárny minimálně jeden den před výplatním termínem. Všechna stipendia musí být evidována ve studijním systému SIS, nesmí být překročen limit stanovený pro každý druh (zdroj) stipendia u jednotlivých studentů.

Odpovědný pracovník SO zpracuje a předá prvotní doklady pro výplaty prospěchových a účelových stipendií nebo pro výplatu stipendií studentům doktorských studijních programů. Kontrolu provádí vedoucí SO, výplatu schvaluje tajemnice fakulty.

V případě stipendií hrazených z prostředků projektů VaV nebo jiných projektů zpracuje prvotní doklady řešitel projektu. Prvotní doklady potvrdí Grantové a zahraniční oddělení, poté předá k zaevidování a ke kontrole limitů na SO. Takto potvrzené doklady jsou předány účtárně LF.

Prvotní doklady pro stipendia určená na zahraniční pobyty vystavuje GZO. Jedná se o stipendia na zahraniční stáže, IFMSA apod. Po zaevidování a kontrole limitů na SO jsou doklady předány účtárně LF.

6.9.4 Doklady k prostředkům za výuku v angličtině

Finanční prostředky na výuku zahraničních studentů mají charakter celofakultních příjmů a výdajů. Samotný oběh účetních dokladů je závislý na konkrétním druhu výdaje nebo příjmu, podle toho se uplatní jednotlivé body této směrnice. Za použití těchto prostředků zodpovídá tajemnice LF a příslušný proděkan pro výuku v angličtině.

Prostředky, které nejsou vyčerpány na vlastní výuku v angličtině, mohou být použity na pokrytí dalších celofakultních potřeb. Účetní doklady a jejich oběh se řídí příslušným bodem směrnice.

6.9.5 Doklady k prostředkům na projekty VaV a obdobné projekty

Oběh účetních dokladů, které se vztahují k projektům VaV a obdobným projektům (např. institucionální plán, centralizované rozvojové projekty), se řídí podle charakteru příjmů nebo výdajů příslušným bodem této směrnice.

6.10 SMLUVNÍ VZTAHY

Veškeré smlouvy, z nichž vyplývají finanční závazky nebo pohledávky fakulty, uzavírá děkan LF. Děkan může delegovat podpisové právo na další pracovníky – proděkany nebo tajemnici LF, pokud není předpisem UK nebo LF stanoveno jinak. Originály smluv jsou založeny na EO k evidenci a dalšímu doložení účetních operací. Druhý originál nebo kopie smlouvy je

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové		
odpovídá: vedoucí prac. kontroluje: vedoucí EO datum zprac.: srpen 2016 dat. účinnosti: 1. 9. 2016	Oběh účetních dokladů směrnice	strana číslo: 33 stran celkem: 36 změna číslo: 0 dokument číslo: EO_S_03

založena včetně průvodního listu na SPRO. Darovací smlouvy musí být zpracovány nejméně ve třech vyhotoveních, jeden originál se dle vnitřních předpisů UK odesílá na Ekonomický odbor rektorátu.

EO přebírá smlouvy proti podpisu v knize smluv na sekretariátu děkana. Každá smlouva musí být zavedena do systému EIS, a to podle charakteru v závazcích nebo v pohledávkách. Smlouvy, jejichž hodnota plnění je vyšší než 50 tisíc Kč bez DPH, musí být zveřejněny v Registru smluv dle ZRS. Smlouvy, které byly uzavřeny na základě ZVZ, se dále zveřejňují na profilu zadavatele. Oběh smluv se řídí Metodickým pokynem tajemnice LF k postupu zaměstnanců při procesu tvorby a evidence smluv, uzavíraných Lékařskou fakultou UK v Hradci Králové.

Plnění, která vyplývají ze smluvního vztahu, kontroluje vedoucí EO nebo pověřená pracovnice.

VII. ZMOCNĚNÍ PRACOVNÍKŮ LF NAŘIZOVAT A SCHVALOVAT ÚČETNÍ A HOSPODÁŘSKÉ OPERACE

Podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, zmocňuje tímto děkan LF pracovníky Lékařské fakulty UK v Hradci Králové, kteří budou plnit funkci příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní (budou nařizovat a schvalovat hospodářské a účetní operace), a dále pracovníky, kteří budou provádět věcnou a formální kontrolu operací, k těmto úkonům. Cílem zmocnění je zajistit maximálně hospodárné, účelné a efektivní vynakládání veřejných finančních prostředků (příspěvků a dotací ze státního rozpočtu) a dalších finančních zdrojů LF v souladu s právními předpisy.

Děkan a tajemnice fakulty jsou oprávněni schvalovat všechny hospodářské operace a čerpání rozpočtových a mimorozpočtových prostředků, pokud není vnitřními předpisy Univerzity Karlovy nebo LF stanoveno jinak. Děkan a tajemnice LF vystupují v souladu s Pravidly finanční kontroly jako univerzální příkazci operací.

Vedoucí pracovníci jsou oprávněni vystupovat jako příkazci operací v rámci limitovaných nebo individuálních příslibů a jsou oprávněni schvalovat věcnou správnost účetních dokladů tím, že budou:

- potvrzovat věcnou správnost dodavatelských faktur – daňových dokladů za dodávky dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku, drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, materiálu, služeb apod.,
- schvalovat požadavky na nákup materiálu nebo výdej materiálu ze skladu,
- schvalovat výplatu odměn podřízeným pracovníkům,

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové		
odpovídá: vedoucí prac. kontroluje: vedoucí EO datum zprac.: srpen 2016 dat. účinnosti: 1. 9. 2016	Oběh účetních dokladů směrnice	strana číslo: 34 stran celkem: 36 změna číslo: 0 dokument číslo: EO_S_03

- d) vysílat na pracovní cesty podřízené pracovníky a schvalovat podmínky, za kterých se pracovní cesta uskuteční,
- e) přikazovat a schvalovat nákup za hotové – drobné vydání.

Garanti projektů jsou oprávněni schvalovat všechny hospodářské operace a čerpání prostředků poskytnutých na příslušný projekt. Věcnou správnost účetních dokladů schvalují ve stejném rozsahu jako vedoucí pracovníci.

Dispoziční oprávnění pro operaci na bankovním účtu, výběry hotovosti (šeky, platby do zahraničí, platby kartou, převody finančních prostředků mezi bankami, prodej a nákup zahraniční měny apod.) mají:

- a) děkan,
- b) tajemnice,
- c) vedoucí EO,
- d) vedoucí účtárny,
- e) pracovnice účtárny pověřená bankovní agendou.

Oprávnění musí být doloženo podpisovými vzory pro styk s příslušnou pobočkou banky. Podpisové vzory jsou nedílnou součástí smlouvy o zřízení a vedení bankovních účtů. Dispoziční právo je současně povoleno v rámci internetového bankovníctví pro mzdové účetní pro převody mezd a dalších plateb se mzdami souvisejícími, respektive referentkám, které zajišťují platby kartou do zahraničí.

Dále mají právo potvrzovat a schvalovat doklady **pověření pracovníci**:

- a) investiční prostředky – vždy tajemnice LF a dále vedoucí IPTO, vedoucí EO,
- b) provozní výdaje – tajemnice LF, vedoucí EO, vedoucí GZO
- c) mzdové prostředky – tajemnice LF, vedoucí SPRO, vedoucí EO
- d) stipendia – děkan LF, tajemnice LF, vedoucí SO, vedoucí GZO, vedoucí EO, hlavní řešitel projektu
- e) pokladní operace – tajemnice LF, vedoucí EO, vedoucí účtárny.

U statutárních funkcí (děkan, zastupující proděkan, tajemnice) je dispoziční právo neomezené, pokud není vnitřními předpisy Univerzity Karlovy stanoveno jinak. U ostatních pracovníků je právo limitováno do 100 000,- Kč pro jednotlivou operaci.

Na základě tohoto zmocnění je zaměstnanci přiřazena dokladová role v systému EIS, respektive možnost technické formy podpisu ve smyslu této směrnice. V případech, kdy není pro některou agendu zaveden elektronický schvalovací systém v EIS, slouží pro identifikaci oprávněnosti nařídit a schvalovat operace podpisové vzory těchto pracovníků, které se vyhotovují na každém pracovišti ve dvou vyhotoveních. Jednou pro pracoviště a jednou k uložení v účtárně, která provádí formální kontrolu účetních dokladů. Při každé změně oprávněných pracovníků je pracoviště povinno vyhotovit nový podpisový vzor nebo dodatek k němu a odevzdat jej nejdéle do 14 dnů od data vzniku změny. Za aktuální stav podpisových

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové		
odpovídá: vedoucí prac. kontroluje: vedoucí EO datum zprac.: srpen 2016 dat. účinnosti: 1. 9. 2016	Oběh účetních dokladů směrnice	strana číslo: 35 stran celkem: 36 změna číslo: 0 dokument číslo: EO_S_03

vzorů odpovídá příslušné pracoviště. Podpisové vzory se vyplňují na formuláři, který je vyvěšen na webu fakulty v sekci Zaměstnanci_formuláře a metodiky_EO. Použití technické formy podpisu, který vstupuje přímo do účetnictví, vychází z evidence zaměstnanců LF, respektive celé Univerzity Karlovy v systému WhoIs, kde je přidělováno jedinečné osobní číslo, které slouží k identifikaci zaměstnance.

VIII. ODPOVĚDNOST ZA SESTAVENÍ, DOPLŇOVÁNÍ A PROVÁDĚNÍ ÚPRAV OBĚHU ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Oběh účetních dokladů je stanoven ve formě uvedené v jednotlivých kapitolách této směrnice. Oběh dokladů lze během kalendářního roku doplňovat v souladu s dalšími moduly EIS, v nichž bude upraven elektronický schvalovací proces, aby jeho stav byl aktuální. K doplnění nebo úpravě pak musí dojít vždy bezprostředně:

- po aktualizaci dotčených zákonných předpisů
- po aktualizaci souvisejících vnitřních předpisů UK nebo LF.

Za tvorbu, doplňování a provádění úprav oběhu účetních dokladů odpovídá vedoucí EO. Při tom využívá podkladů od jiných pracovníků, kteří jsou profesně odpovědní za činnost, v níž se zpracovávají nebo obíhají účetní doklady. Je oprávněn na těchto pracovnících požadovat veškeré podklady a spolupráci při tvorbě a korekturách oběhu účetních dokladů v přiměřených lhůtách a rozsahu. Včas informuje všechny pracovníky, jichž se oběh účetních dokladů týká, o provedených úpravách.

IX. ARCHIVACE ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Archivace účetních dokladů je řešena samostatnou směrnicí č. EO_S_12 Ukládání a skartace účetních písemností. Při archivaci je nutné dodržovat zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů. Dále musí archivace účetních dokladů odpovídat vnitřním předpisům UK a LF, které se týkají této problematiky.

Dalším kritériem pro dobu archivace jsou Pravidla pro poskytování a čerpání dotačních zdrojů.

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové		
odpovídá: vedoucí prac. kontroluje: vedoucí EO datum zprac.: srpen 2016 dat. účinnosti: 1. 9. 2016	Oběh účetních dokladů směrnice	strana číslo: 36 stran celkem: 36 změna číslo: 0 dokument číslo: EO_S_03

X. PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Touto směrnicí se řídí oběh účetních dokladů na LF dnem nabytí její účinnosti. Nabytím účinnosti této směrnice pozbývá platnosti směrnice č. EO_S_03 Oběh účetních dokladů ze dne 1. 7. 2012.