

# Univerzita Karlova v Praze

## Opatření kvestorky č. 2/2015

**Stanovení podrobností oběhu účetních i neúčetních dokladů a podpisových vzorů na rektorátě a dalších součástech univerzity, které dle opatření rektora č. 25/2001 tvoří jednu účetní jednotku a vedou účetnictví pod specifickými symboly 41 a 42.**

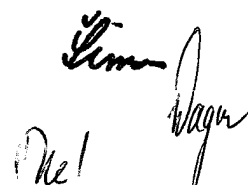
**Účinnost: dnem podpisu**

V Praze dne ..... *9. 2. 2015* .....



**Ing. Miroslava Oliveriusová**

kvestorka



Podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění (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 správě a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o finanční kontrole“), v platném znění a vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole, v platném znění.

## **Článek 1** **Základní 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, neekonomickým, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností.

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

**Příkazce operace** je vždy vedoucí zaměstnanec oprávněný hospodařit s ucelenou částí rozpočtu (rektor, kvestor, kancléř, ředitel součásti, ředitel CDMS Krystal a vedoucí odboru rektorátu) nebo pověřený vedoucí zaměstnanec oprávněný k nakládání s prostředky konkrétního pracoviště nebo projektu. V pověření musí být jednoznačně vymezen rozsah delegovaných pravomocí.

**Správce rozpočtu** je vedoucí zaměstnanec odpovědný za správu rozpočtu rektorátu a dalších součástí (vedoucí EO) nebo jeho části (ekonom součásti) nebo pověřený zaměstnanec další součásti či odboru rektorátu. 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 odboru odpovědný za vedení účetnictví rektorátu a dalších součástí univerzity, resp. zaměstnanec další součásti odpovědný za vedení účetnictví součásti.

### **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 § 26 a následujících zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění (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).

Prvotní doklady musí zajišťovat věrohodnost původu, neporušenost obsahu a čitelnost dokladu. Neporušeností daňového dokladu se rozumí, že jeho obsah nebyl změněn. Daňový doklad musí být uchován v takové podobě, v jaké byl vystaven. To znamená, že na daňový doklad nesmí být umístěná razítka či dopisovány jakékoliv poznámky.

### 3. Přezkušování účetního dokladu

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

Z hlediska **věcného** se přezkušuje 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 zatřídění a rozpočtového krytí dokladu. Věcnou správnost účetních dokladů přezkušuje v rozsahu svých kompetencí příkazce operace a správce rozpočtu a pověřeni pracovníci příslušných útvarů.

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 přezkušuje 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 Ekonomickém informačním systému.

### 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 metody:

- a) zjištění skutečného stavu hospodaření s veřejnými prostředky a jeho porovnání s příslušnou dokumentací,
- b) sledování správnosti postupů při hospodaření s veřejnými prostředky,
- c) šetření a ověřování skutečností týkajících se operací,
- d) kontrolní výpočty,
- e) analýza údajů ve finančních výkazech nebo jiných informačních systémech a vyhodnocení jejich vzájemných vztahů.

### 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 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, uzavřenou smlouvou.

#### 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) nebo limitovaným příslibem,

**hlavní účetní**, který 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 nebo limitovaným 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. Toto opatření neupravuje režim výkonu spisové služby (podatelny), který je předmětem zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, v platném znění.

## 2. Oběh dokladů – výdajová část

### 2.1 Přijaté faktury

#### 2.1.1 Příjem faktur

Faktury jsou přijímány v podatelně, kde je vyhotoven doklad o přijetí faktury, na kterém je vyznačen variabilní symbol faktury a je opatřen podacím razítkem s datem a evidenčním číslem ze samostatné evidence faktur. Faktury jsou zapsány do Knihy evidence faktur. Prostřednictvím podatelny jsou předány ke zpracování ekonomickému odboru, resp. ekonomickému oddělení další součásti. Podrobný postup přijímání faktur tvoří přílohu č. 1 tohoto opatření. Pověřený pracovník účtárny provede kontrolu formální správnosti přijaté faktury, tj. prověří, zda obsahuje všechny náležitosti účetního záznamu a daňového dokladu. V případě, že faktura neodpovídá požadavkům zákona o účetnictví a zákona o DPH, vrátí ji neodkladně dodavateli k přepracování.

Zkontrolovaná faktura (bez formálních chyb) je zapsána do knihy faktur a opatřena "Průvodním listem faktury" (tzv. košílkou).

Takto zpracovaná faktura je předána útvaru, jehož se závazek týká k přezkoušení věcné správnosti a za účelem provedení předběžné finanční kontroly.

#### 2.1.2 Předběžná finanční kontrola a úhrada faktur

##### Útvar, jehož se závazek týká

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

- a) kontrolu ceny, věcné a finanční správnosti faktury,
- b) zohlední zařazení faktury v režimu DPH,
- c) označí, zda se jedná o hospodářskou či nehopodářskou činnost (HOČ a NEHOČ),
- d) přiřadí k faktuře variabilní symbol, kterým může být číslo střediska, útvaru nebo grantu a zaznamená tyto informace na průvodním listu faktury,
- e) u faktur vystavených na základě limitovaného příslibu uvede číslo příslibu,
- f) u faktur vystavených na základě smlouvy uvede datum a číslo smlouvy,
- g) u faktur vystavených na základě objednávky uvede číslo objednávky.

Správnost faktury potvrdí svým podpisem na průvodním listu faktury i pracovník odpovědný za cenu a věcnou správnost (pokud jím není příkazce operace).

Takto odsouhlasenou fakturu předá příslušný útvar zpět na ekonomický odbor, resp. ekonomickému oddělení další součásti k zaplacení, a to nejpozději 4 dny před splatností faktury.

##### Ekonomický odbor, resp. ekonomické oddělení další součásti

Hlavní účetní provede předběžnou finanční kontrolu, připojí na průvodní list svůj podpis a předá příkaz k zajištění platby ve výši splatného závazku pracovníci účtárny odpovědné za zaúčtování, která překontroluje splatnost faktury a vyhotoví příkaz k úhradě. Po obdržení výpisu z účtu v peněžním ústavu, zapíše datum úhrady do knihy došlých faktur a předá k zaúčtování v souladu s platným účtovým rozvrhem.

### 2.2 Doklady k účtování o majetku

Účtování o pořízení, zařazení do užívání a vyřazení zásob a dlouhodobého majetku /DHM, DNM, DDHM, DDNM/ zabezpečuje Správa budov a zařízení nebo příslušný ekonomický útvar v souladu s postupy účtování a na základě dalších předpisů.

### 2.3 Doklady k ostatním platbám

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

### 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.

**2.4.1 Zpracování mezd** je spojeno 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 pojišťoven,
- d) hromadné příkazy do banky k úhradě (např. k převodu mezd zaměstnanců),
- e) rekapitulace všech srážek.

Odměny zaměstnancům jsou vypláceny na základě návrhu podepsaného a zdůvodněného příkazem operace a potvrzeného podpisem kvestora.

Návrh na výplatu odměny je předkládán v jednom vyhotovení a s uvedením čísel zakázek pro krytí vyplacených odměn.

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

Dokladem pro konání pracovní cesty je cestovní příkaz.

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci zúčtovatelnou zálohu na pracovní cestu do výše předpokládaných cestovních náhrad. V tomto případě musí zaměstnanec před nástupem na pracovní cestu předat na ekonomický odbor, resp. ekonomické oddělení další součásti vyplněný a schválený cestovní příkaz se žádostí o poskytnutí zálohy. Zálohu na pracovní cestu schvaluje příkazce operace a správce rozpočtu.

**Cestovní příkaz musí obsahovat tyto náležitosti:**

- rozlišení pracovní cesty na tuzemskou nebo zahraniční pracovní cestu,
- jméno zaměstnance, popřípadě spolucestujícího,
- označení vysílajícího útvaru,
- číslo zakázky, ze které bude pracovní cesta hrazena,
- účel pracovní cesty,
- místo konání pracovní cesty,
- způsob dopravy

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

- 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 prorektora pro zahraniční styky a kvestora v případě zahraniční pracovní cesty (pokud kvestor není současně i příkazcem operace),
- podpis příkazce operace a správce rozpočtu,
- datum vyhotovení cestovního příkazu.

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 příkazcem operace. Dále musí být do pokladny vrácena nevyúčtovaná záloha.

Cestovní příkaz/vyúčtování pracovní cesty doložený všemi náležitostmi se předkládá k likvidaci ekonomickému odboru, resp. ekonomickému oddělení další součástí a to do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty, nebude-li dohodnuto jinak.

Nebude-li dohodnuto jinak, má ekonomický odbor, resp. ekonomické oddělení další součástí povinnost do 10 pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů provést vyúčtování cestovních náhrad.

## 2.6 Doklady k účtování cenin

Nákup cenin zabezpečuje pověřený pracovník (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 útvarů. 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 (odstavec 3.2 tohoto článku).

Při prodeji za hotové vydává pokladní paragony pověřený pracovník na úseku maloobchodního prodeje.

### 3.2 Likvidace vystavených dokladů

Pověřený pracovník finanční účtárny zapíše fakturu do knihy vydaných faktur a zaúčtuje o ní. K faktuře připojí informace o zaúčtování faktury, která se pořizuje z účetního softwaru a jejíž součástí je i podpis pracovníků odpovídajících za zaúčtování a podpis hlavní účetní. Úhradu faktury zaznamená v knize vydaných faktur a následně ji zaúčtuje. Tyto operace se provádějí ve finanční účtárně ekonomického odboru, resp. finanční účtárně ekonomického oddělení další součástí.

## 4. Oběh bankovních dokladů

Bankovními doklady se pro účely tohoto opatření rozumí příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů. Příkazy k úhradě vystavuje pověřený pracovník. Příkaz podepisují zaměstnanci, kteří mají dispoziční právo k účtům u příslušné banky podle platných podpisových vzorů a propozic banky.

Výpisy z účtu zasílá příslušná banka dle sjednaného intervalu. Na základě výpisu z účtu provede pověřený pracovník ekonomického odboru, resp. ekonomického oddělení další součástí kontrolu

realizovaných plateb podle příkazu. V případě neprovedené platby vystaví pověřený pracovník opravný příkaz k úhradě.

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

V případě elektronického zpracování bankovníctví se postupuje podle předpisů o elektronickém bankovníctví. I v tomto případě je posléze obdržенý bankovní výpis účetním dokladem a musí být založen.

## 5. Oběh pokladních dokladů

Pokladní operace smí provádět jen pracovník, se kterým byla uzavřena dohoda o odpovědnosti podle § 252 zákona č. 262/2000 Sb., zákoníku práce (dále jen pokladní). Dohody o odpovědnosti podepisuje pracovník oprávněný jednat v pracovně právních vztazích zaměstnanců rektorátu (kvestor). Při dlouhodobé nepřítomnosti zastupuje pokladní pracovník, kterého pověřuje zastupováním vedoucí ekonomického odboru, resp. ředitel další součásti.

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 na základě dokladu schváleného příkazcem operace.

**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 hlavním účetním.

Příjmové a výdajové pokladní doklady pokladní zaúčtuje.

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 číslíci a slovy, účel platby, podpisové záznamy oprávněných pracovníků, případně další náležitosti vyplývající z vnitřních předpisů UK,
- b) vede záznamy v pokladní knize,
- c) dodržuje stanovený pokladní limit,
- d) před měsíční uzávěrkou odsouhlasí stav v pokladní knize podle sestav z účtárny.

## 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.



## 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, v platném znění (dále jen „zákon o veřejných zakázkách“)

Dodávky zboží, prací a služeb jsou zajišťovány formou individuálních příslibů, tj. objednávek a smluv, limitovaných příslibů a nákupů za hotové.

Nákupy běžných provozních potřeb v hodnotě **do 5 000 Kč bez DPH** výhradně spotřebního charakteru, a nejedná-li se o nákupy drobného dlouhodobého hmotného majetku v hodnotě od 3 000 Kč včetně DPH, lze pořídit **bez objednávky**.

Dodávky zboží, prací a služeb provozního charakteru vyplývající z běžné, pravidelné činnosti, které je nutné **pořizovat operativně**, lze zajistit formou **limitovaného příslibu**. Limitovaný příslib se vztahuje k operacím, se kterými souvisejí závazky, jejichž věitel a výše není předem známa – stanoví se pouze finanční limit čerpání prostředků na určité období.

Dodávky zboží, prací a služeb v hodnotě **nad 5 000 Kč bez DPH do hodnoty 250 000 Kč bez DPH** jsou zajišťovány formou **objednávky doložené cenovými nabídkami, záznamy nebo e-mailovou korespondencí alespoň od tří dodavatelů** s tím, že bude vybrána nejvýhodnější nabídka s přihlédnutím k bonitě dodavatele. V případě, že předmět objednávky může plnit pouze jediný dodavatel, případně méně než tři, bude objednávka doložena písemným zdůvodněním resp. potvrzením této skutečnosti.

Dodávky zboží, prací a služeb v hodnotě **nad 250 000 Kč bez DPH** do hodnoty limitu pro veřejné zakázky malého rozsahu podle zákona o veřejných zakázkách, jsou realizovány **formou smlouvy** uzavírané po provedeném výběru dodavatele na základě výzvy k podání nabídky.

Pokud to vyžaduje povaha předmětu zakázky, mohou být smlouvy uzavírány i na dodávky zboží, prací a služeb, jejichž hodnota nedosáhne 250 000 Kč bez DPH.

Pokud ve smlouvě není dohodnuta celková cena zakázky (např. dodávky energií, telefonní poplatky, poštovné, rámcové smlouvy) je finanční krytí předpokládaných závazků zajišťováno formou limitovaných příslibů nebo formou dílčích objednávek.

Uvedený režim zadávání 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. Zajištění dodávek zboží, prací či služeb formou objednávek, limitovaných příslibů či smluv je povinné, a to i v těch případech, kdy dodavatel písemné potvrzení závazku nevyžaduje.

### 3.2 Objednávky

Objednávky vyhotovuje a eviduje příslušný útvar v Ekonomickém informačním systému (dále jen „EIS“) s tím, že objednávku vygenerovanou tímto systémem lze použít i pro odeslání dodavateli. Pro odbory rektorátu a další součásti, u kterých plní funkci správce rozpočtu vedoucí ekonomického odboru, může zabezpečit evidenci objednávek v EIS pověřený pracovník ekonomického odboru. V tomto případě předkládá příslušný útvar objednávky ke schválení správci rozpočtu a evidenci v EIS na formuláři uvedeném v příloze č. 9 tohoto opatření resp. na formuláři, který obsahuje všechny požadované náležitosti (identifikační údaje dodavatele včetně IČ, DIČ, fakturační adresa, předmět plnění, údaj o ceně, datum vystavení, číslo zakázky).

Každý útvar v rámci své číselné řady čísloje objednávky ve tvaru: číslo útvaru/rok/číslo objednávky s tím, že číslo objednávky může mít pro evidenci v EIS maximálně 10 znaků.

Předběžnou finanční kontrolu provádějí před vznikem závazku příkazce operace a správce rozpočtu a opatřují objednávku po svém schválení podpisem. Každý útvar je povinen vést evidenci a archivaci vystavených objednávek včetně dokladů k výběru dodavatele.

Fakturační adresa je vždy uváděna Univerzita Karlova v Praze, název útvaru, Ovocný trh 3/5, 116 36 Praha 1 nebo [podatelna@ruk.cuni.cz](mailto:podatelna@ruk.cuni.cz). Objednávky týkající se CDMS Krystal mají fakturační adresu Univerzita Karlova v Praze, José Martího 2/407, 162 00 Praha 6 nebo [fakturace@cdms-krystal.cz](mailto:fakturace@cdms-krystal.cz).

### **3.3 Limitované přísliby**

Žádost o limitovaný příslib předkládá příkazce operace správci rozpočtu na formuláři uvedeném v příloze č. 7 tohoto opatření. Správce rozpočtu předá schválený limitovaný příslib zpět příkazci operace jeho kopii současně hlavnímu účetnímu nebo pověřenému pracovníkovi účtárny. Za čerpání limitovaného příslibu odpovídá příkazce operace.

Limitované přísliby jsou číslovány pro každý kalendářní rok samostatně a na příslibu musí být uvedeno číslo útvaru.

### **3.4 Smlouvy**

Objednatel zakázky předloží po provedeném výběru dodavatele kvestorovi k podpisu návrh příslušné smlouvy ve dvou výtiscích pro univerzitu doložený „Průvodním listem ke smlouvě“ (viz příloha č. 8). Návrh smlouvy musí být odsouhlasen vedoucím právního odboru, resp. právníkem součástí a vedoucím ekonomického odboru, resp. ekonomického oddělení další součástí.

Jeden výtisk smlouvy včetně kopie doporučení hodnotící komise a kopie rozhodnutí zadavatele je založen na právním odboru. Druhý výtisk smlouvy včetně originálů veškeré dokumentace k výběru dodavatele je založen u objednatele zakázky, který odpovídá za archivaci těchto dokumentů.

Kopie smlouvy je spolu s originálem „Průvodního listu ke smlouvě“ předána na ekonomický odbor, resp. ekonomické oddělení další součástí k registraci v Ekonomickém informačním systému. V případě smluv, jejichž cena přesáhne 500 000 Kč bez DPH je objednatel povinen předat na ekonomický odbor, resp. na příslušné pracoviště další součástí tuto smlouvu v elektronické podobě ke zveřejnění na profilu zadavatele podle § 147a odst. 2 písm. a) zákona o veřejných zakázkách. Tuto povinnost musí splnit nejpozději do 5 dnů od jejího uzavření.

## **Článek 4 Podpisové vzory**

Vedoucí zaměstnanci určení tímto opatřením (viz čl. 1 odst. 1) jako příkazci operace a správci rozpočtu předloží na ekonomický odbor (vedoucímu EO) své podpisové vzory na určeném formuláři (příloha č. 2) a to do 7 dnů ode dne nabytí své funkce. Součástí podpisových vzorů jednotlivých součástí a odborů rektorátu jsou i podpisové vzory pracovníků, kteří přezkušují věcnou správnost účetních dokladů. Zaměstnanci delegovaní jako příkazci operace a správci rozpočtu předloží svá pověření na určeném formuláři (přílohy č. 3 a 4) na ekonomický odbor (vedoucí EO) a to do 7 dnů ode dne svého pověření.

Ekonomický odbor 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 (originální vyhotovení), pokladně a u správců rozpočtu (kopie). Za archivaci podpisových vzorů odpovídá ekonomický odbor rektorátu, resp. ekonomické oddělení další součástí.

Vedoucí útvarů jsou povinni bez odkladu oznamovat veškeré změny podpisových oprávnění vedoucímu Ekonomického odboru.

Podpisové vzory a oprávnění k provádění bankovních operací jsou evidovány samostatně na formulářích a podle pokynů příslušné banky. Pracovníky oprávněné podepisovat příkazy k úhradě z prostředků na bankovních účtech pověřuje rektor.

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

Tímto opatřením se ruší opatření kvestora č. 6/2011 vč. jeho dodatku č. 11/2012.

**Příjem faktur na UK ve vztahu k zákonu o dani z přidané hodnoty  
(podrobný postup k čl. 2 odst. 2.1.1)**

V souvislosti se zákonem č. 47/2011 Sb., jímž byl novelizován zákon 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, vzniká povinnost evidovat datum, kdy byla univerzitou faktura přijata. Z hlediska průkaznosti je nezbytné, aby tato evidence byla prováděna mimo ekonomické útvary. Z tohoto důvodu stanovím k čl. 2 odst. 2.1.1 podrobný postup přijímání faktur:

- 1) dodavatel je vyzooměn o povinné fakturační adrese, která je:
  - a) Univerzita Karlova v Praze, RUK a název odboru, nebo název součásti, Ovocný trh 3/5, 116 36 Praha 1, elektronická adresa: podatelna@ruk.cuni.cz,
  - b) pro CDMS: Univerzita Karlova v Praze, CDMS Krystal, José Martího 2/407, 162 00 Praha 6, elektronická adresa: fakturace@cdms-krystal.cz,
- 2) všechny faktury přicházejí do podatelny umístěné na adrese RUK/CDMS (dále jen podatelny),
- 3) všechny faktury doručené elektronickou poštou musí být vytištěny,
- 4) v podatelně jsou faktury zapsány do Knihy evidence doručených faktur, v níž se zaznamená datum doručení, evidenční číslo faktury v této evidenci, název či jméno dodavatele a variabilní symbol faktury,
- 5) faktury podatelna opatří podacím razítkem s datem a evidenčním číslem faktury,
- 6) prostřednictvím podatelny jsou předány ke zpracování do ekonomického útvaru,
- 7) v ekonomickém útvaru se postupuje při zpracování faktury způsobem popsáním v čl. 2 odst. 2.1.1 a čl. 2 odst. 2.1.2,
- 8) zaznamenání faktury do účetního období:
  - a) datum podacího razítka je rozhodný pro zahrnutí faktury do měsíce daného účetního období,
  - b) pokud bude u faktury uplatňován odpočet daně z přidané hodnoty, platí:
    - odpočet daně nesmí být uplatněn dříve, než nastala povinnost dodavateli odvést daň z přidané hodnoty (datum uskutečnění zdanitelného plnění),
    - odpočet se může uplatnit až tehdy, prošel-li daňový doklad podatelnou; to znamená, pokud uskutečnění zdanitelné plnění nastalo v jednom měsíci a faktura došla v druhém měsíci, nárok lze uplatnit až v druhém měsíci,
- 9) v případě, že přijde faktura na jméno nebo na jiné pracoviště UK, je povinností toho, komu takto byla doručena, ji neprodleně předat k evidenci do podatelny; v případě přijetí faktury mailem je možné fakturu přeposlat na elektronickou adresu příslušné podatelny,
- 10) faktury bez označení vymezeného v bodu 5) nebudou moci být v ekonomickém útvaru zpracovány,
- 11) evidence v podatelně se týká pouze externích faktur, nikoliv interních dokladů.

**UNIVERZITA KARLOVA V PRAZE**  
**Ovocný trh 3/5, 116 36 Praha 1**

**Podpisový vzor příkazce operace, správce rozpočtu a pracovníků odpovědných za cenu a věcnou správnost**

**Název útvaru:** .....

**Vymezení rozsahu pravomocí:** pro všechny hospodářské operace týkající se útvaru

**Příkazce operace** (vedoucí útvaru)

Jméno a příjmení	Podpisový vzor

**Správce rozpočtu**

Jméno a příjmení	Podpisový vzor

**Pracovníci odpovědní za cenu a věcnou správnost a vymezení rozsahu jejich pravomocí**

Jméno a příjmení	Identifikace rozpočtových prostředků	Podpisový vzor

Datum platnosti:

Od tohoto data platnosti se ruší předchozí podpisové vzory.

**UNIVERZITA KARLOVA V PRAZE**  
**Ovocný trh 3/5, 116 36 Praha 1**

**Pověření vedoucího zaměstnance působností příkazce operace**

**Název útvaru/projektu:**

**Vymezení rozsahu pravomocí:**

**Pověřený příkazce operace (vedoucí samostatně rozpočtované jednotky/řešitel projektu)**

Jméno a příjmení	Podpisový vzor

Datum platnosti:

.....  
Podpis pověřujícího příkazce operace  
(rektor, kvestor, kancléř, ředitel součásti, ředitel CDMS Krystal, vedoucí odboru rektorátu)

Příloha č. 4

**UNIVERZITA KARLOVA V PRAZE**  
**Ovocný trh 3/5, 116 36 Praha 1**

### **Pověření zaměstnance působností správce rozpočtu**

**Název útvaru:**

**Vymezení rozsahu pravomocí:**

#### **Pověřený správce rozpočtu**

Jméno a příjmení	Podpisový vzor

Datum platnosti:

.....  
Podpis pověřujícího správce rozpočtu  
(vedoucí EO rektorátu, ekonom součásti)

**UNIVERZITA KARLOVA V PRAZE**  
**Ovocný trh 3/5, 116 36 Praha 1**

**Podpisové vzory hlavní účetní a pracovníků odpovědných za zaúčtování dokladů a  
přezkoušení formální správnosti účetních dokladů**

**Hlavní účetní**

Jméno a příjmení	Podpisový vzor

**Pracovníci odpovědní za zaúčtování dokladů a přezkoušení formální správnosti  
účetních dokladů**

Jméno a příjmení	Identifikace rozpočtových prostředků	Podpisový vzor

**Pokladní**

Jméno a příjmení	podpisový vzor

Datum platnosti:

Od tohoto data platnosti se ruší předchozí podpisové vzory.

## Vyúčtování drobného vydání

Název, číslo útvaru:

Jméno, telefon:

Pořad. číslo	Datum	Účel vydání	Cena vč. DPH	% DPH	Základ daně	Číslo zakázky	HOČ/NEHOČ
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							

Celková částka:

Poskytnutá záloha:

K vyúčtování:

Připojuji  dokladů

Datum

a podpis osoby, která vyúčtování vyhotovuje:

**Příkazce operace:**

jméno	datum	podpis

**Správce rozpočtu:**

jméno	datum	podpis

Pozn.: ve sloupci HOČ/NEHOČ je nutné uvést, zda se vyúčtovaná položka týká hospodářské či nehospodářské činnosti



Příloha č. 7

UNIVERZITA KARLOVA V PRAZE  
Ovocný trh 3/5, 116 36 Praha 1

### LIMITOVANÝ PŘÍSLIB Č.

<b>Název a číslo útvaru</b>	
<b>Výše finančního limitu včetně DPH</b>	
<b>Období</b>	
<b>Účel limitovaného příslibu</b>	
<b>Projekt (číslo zakázky)</b>	

**Zdůvodnění výše finančního limitu**

**Způsob výběru dodavatelů**

Podpis příkazce operace:  
Datum podpisu:

Podpis správce rozpočtu:  
Datum podpisu:

Příloha č. 8

**UNIVERZITA KARLOVA V PRAZE**  
**Ovocný trh 3/5, 116 36 Praha 1**

### **PRŮVODNÍ LIST KE SMLouvĚ**

<b>Název smluvní strany</b>	
<b>Číslo smlouvy</b>	
<b>Předmět smlouvy</b>	
<b>Celková cena s DPH</b>	
<b>Datum účinnosti smlouvy</b>	
<b>Typ smlouvy</b>	
<b>Název a číslo předkládajícího útvaru</b>	
<b>Jméno objednatele zakázky</b>	
<b>Projekt (číslo zakázky)</b>	

Podpis objednatele zakázky<sup>1</sup>:  
Datum podpisu:

Podpis příkazce operace:  
Datum podpisu:

Podpis správce rozpočtu:  
Datum podpisu:

---

<sup>1</sup> Jestliže je objednatel zakázky současně i příkazce operace, stačí podpis pouze příkazce operace.

**OBJEDNÁVKA****Objednávka č.:** číslo útvary/rok/pořadové číslo**Dodavatel**

Ulice  
 PSC, město  
 IČ:  
 DIČ:

**Odběratel**

Univerzita Karlova v Praze  
 Pracoviště:  
 Ovocný trh 3/5, 116 36 Praha 1  
 IČ: 00216208  
 DIČ: CZ00216208

Bankovní spojení: Komerční banka, a.s., Praha 1, č.ú. 84735011/0100

Dodací lhůta:

Fakturační adresa: Univerzita Karlova v Praze, název útvary, Ovocný trh 3/5, 116 36 Praha 1

Dodací adresa:

**Předmět objednávky****Množství  
MJ****Základ  
DPH****% DPH****Cena  
celkem vč.  
DPH****Poznámka:****Číslo zakázky:****Příkazce operace:****Dne:****Správce rozpočtu:****Dne:****Vystavil:****Dne:**