

Oběh účetních dokladů

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Tato směrnice je platná pro Českou zemědělskou univerzitu v Praze a všechny její součásti (dále jen „ČZU“) a upravuje oběh přijatých a vydaných účetních dokladů, na jejichž základě ČZU účtuje o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření.
- (2) Tato směrnice stanovuje:
 - postupy při přípravě, schvalování a provádění operací, které jsou mimo jiné spojeny s výdaji z veřejných prostředků a veřejných finančních podpor, a to před uskutečněním těchto výdajů,
 - rozsah pravomocí a odpovědnosti zaměstnanců ČZU pověřených k nakládání s veřejnými financemi a prostředky z nich pořízených,
 - způsob zajištění řídicí kontroly ČZU hospodařící s veřejnými financemi prostřednictvím vedoucích zaměstnanců ČZU.
- (3) Všechny stanovené pracovní postupy musí být důsledně dodržovány a oběh účetních dokladů musí být prováděn s maximální rychlostí (nejlépe schvalování do následujícího dne), proto je důležité, aby každý odpovědný zaměstnanec v případě své nepřítomnosti měl zajištěný zástup. V systému DMS – je nutné zastupovanou osobu určit a potom všechny úkoly budou přesměrovány na zástupce. Na vyhotovování a zpracování účetních dokladů se podílí celá řada mimoúčetních pracovníků, kteří tak přímo ovlivňují včasnost, správnost a pravdivost účetních údajů. Tajemníci fakult, vedoucí organizačních složek a proděkaní jsou v okruhu své působnosti přímo odpovědní za zajištění takové organizace práce, která by zamezila vzniku poplatků z prodlení apod. při oběhu dokladů.
- (4) Tato směrnice je zpracována v souladu se:
 - zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „rozpočtová pravidla“);
 - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví“);
 - zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) ve znění pozdějších předpisů;
 - zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů;
 - zákonem č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů;
 - zákonem č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů;
 - zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů;
 - zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů;

- zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o finanční kontrole“);
- vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 123/2003 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška č. 416/2004 Sb.“);
- vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- Českými účetními standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- vnitřními předpisy ČZU.

Článek 2 Účetní doklady

- (1) Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které v souladu s § 11 zákona o účetnictví musí obsahovat:
 - označení účetního dokladu;
 - 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 shodný s okamžikem vyhotovení dokladu;
 - podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování podle § 33 odst. 4 zákona o účetnictví.
- (2) Výše uvedené skutečnosti prokazuje ČZU pouze účetním dokladem.

Článek 3 Systém finanční kontroly účetních případů

- (1) Systém finanční kontroly účetních případů podle zákona o finanční kontrole zahrnuje finanční kontrolu prováděnou vedoucími zaměstnanci ČZU jako součást vnitřního řízení ČZU při přípravě operací před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a následném prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření (dále jen „řídící kontrola“).
- (2) Příkazce operace a správce rozpočtu provádějí před vznikem plánovaných a připravovaných operací **předběžnou kontrolu dokladovanou záznamem do EIS Magion.**

- (3) Příkazce operace a správce rozpočtu provádějí při přímém uskutečňování operace v rámci hospodaření s veřejnými prostředky **předběžnou a následnou kontrolu**, dokladovanou záznamem o provedení kontroly.

Díl 1

Předběžná řídicí kontrola

- (1) Účelem předběžné kontroly je předcházení nedostatků oddělením pravomoci a odpovědnosti při přípravě a schvalování operace.
- (2) Předběžnou kontrolu zajišťuje:
- Příkazce operace,
 - Správce rozpočtu,
 - Hlavní účetní.
- (3) **Příkazcem operace** je vedoucí zaměstnanec součásti ČZU nebo zaměstnanec jím pověřený k nakládání s veřejnými prostředky předmětné součásti ČZU. Každý příkazce operace musí mít určeného zástupce, který jej v době nepřítomnosti zastupuje.
- (4) Jako **osoba oprávněná** má příkazce operace v kompetenci nařídit a schválit danou účetní operaci či způsob vedení účetnictví. Jako **osoba odpovědná** příkazce operace odpovídá za věcný obsah a věcnou správnost daného účetního případu či účetního záznamu. Jako **osoba povinná** příkazce operace odpovídá za správné provedení účetní operace.
- (5) **Odpovědnost příkazce operace při řízení veřejných výdajů** je upravena v § 13 a § 14 vyhlášky č. 416/2004 Sb. s tím, že se **v první fázi předběžné kontroly** zejména klade důraz na:
- prověření souladu operace s právními předpisy a s postupy a podmínkami stanovenými pro zadávání veřejných zakázek,
 - ověření, zda je operace pro plnění úkolů organizace nezbytná a věcně správná,
 - dodržení kritéria hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
 - odpovědnost za výši a splatnost závazku.
- (6) **Ve druhé fázi předběžné kontroly** je příkazce operace odpovědný za:
- výši a splatnost závazku,
 - za správné určení osoby věřitele,
 - za soulad výše závazku s případným limitovaným příslibem.
- (7) Kontrolní postup příkazce operace končí podpisem na smlouvě, na objednávce na likvidačním listě k dodavatelským fakturám, na cestovním příkazu, na podkladu při fakturaci odběrateli atd.
- (8) **Odpovědnost příkazce operace při správě veřejných příjmů** je upravena § 11 a § 12 vyhlášky č. 416/2004 Sb. s tím, že se zejména klade důraz na:
- prověření souladu operace s právními předpisy a stanovenými cíli a úkoly,
 - dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
 - doložení operace věcně správnými a úplnými podklady,
 - odpovědnost za výši a splatnost nároku.

- (9) **Správcem rozpočtu** je zaměstnanec organizačního útvaru součásti ČZU odpovědný za správu rozpočtu součásti ČZU nebo jiný zaměstnanec pověřený k tomu vedoucím zaměstnancem součásti ČZU. Každý správce rozpočtu musí mít určeného zástupce, který jej v době nepřítomnosti zastupuje.
- (10) Jako **osoba oprávněná** má správce operace v kompetenci nařídit a schválit danou účetní operaci či způsob vedení účetnictví. Jako **osoba odpovědná** správce operace odpovídá za věcný obsah a věcnou správnost daného účetního případu či účetního záznamu. Jako **osoba povinná** správce rozpočtu odpovídá za správné provedení účetní operace.
- (11) Odpovědnost správce rozpočtu je daná § 13 vyhlášky č. 416/2004 Sb.
- (12) Správce rozpočtu je povinen:
- prověřit, zda příkazce operace jedná v rámci vymezené působnosti,
 - prověřit soulad operace s rozpočtovými pravidly a s výdaji schválenými jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky.
- (13) Správce rozpočtu nese odpovědnost za prověření možných rizik a stanovení opatření k jejich odstranění.
- (14) **Účetní - fakultní účetní** je zaměstnanec rektorátu ČZU odpovědný za vedení účetnictví příslušné součásti ČZU.
- (15) Jako **osoba odpovědná za zúčtování účetního případu, za provedení účetního zápisu, za formální přezkoušení účetního dokladu** fakultní účetní odpovídá za rozhodnutí o způsobu zúčtování – stanovení souvztažností, provádí účetní zápisy i formální přezkoušení účetního dokladu.
- (16) Fakultní účetní při předběžné kontrole:
- odpovídá za úplnost a náležitosti podkladů zejména dle zákona o účetnictví,
 - ověří soulad podpisu příkazce operace s podpisovým vzorem,
- (17) Účelem první fáze předběžné kontroly je prověřit soulad operace s právními předpisy a s postupy a podmínkami stanovenými pro zadávání veřejných zakázek a dále nezbytnost dané operace z hlediska věcné správnosti. Vždy je nutno klást důraz na hospodárnost, efektivnost a účelnost.
- (18) Druhá fáze předběžné kontroly se týká výše a splatnosti závazku, správného určení osoby věřitele a souladu závazku s případnými limitovaným příslibem.
- (19) Příkazce operace a správce rozpočtu provádějí předběžnou kontrolu operace před učiněním právního úkonu (např. před podpisem smlouvy), kterým vzniká ČZU nebo její součásti nárok na veřejný příjem. Po vzniku nároku na veřejný příjem, který vzniká ČZU nebo její součásti, ověří tento nárok příkazce operace, správce rozpočtu.
- (20) V rámci předběžné kontroly provede odpovědný zaměstnanec před zúčtováním účetního dokladu jeho formální kontrolu, která spočívá v ověření, zda jednotlivé účetní doklady mají veškeré náležitosti v souladu s platnými právními předpisy.

(21) Pokud účetní doklad slouží současně jako daňový doklad, musí obsahovat další náležitosti stanovené zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

(22) V rámci předběžné kontroly provedou nejčastěji příkazci operace, popř. pověření zaměstnanci příslušného pracoviště ČZU kontrolu věcné správnosti účetních dokladů. Věcná kontrola spočívá v prověření množství a ceny materiálu, zboží, prací a služeb. Jde o kontrolu souladu údajů uvedených v účetním dokladu se skutečností. Věcnou správnost potvrdí odpovědný zaměstnanec ČZU svým podpisem (schválením v DMS).

Článek 5

Oběh dokladů – druhy dokladů

(1) Veškeré nákupy se realizují na základě předem vystavených objednávek v systému EIS Magion nebo na základě podepsaných smluv.

Díl 1

Smlouvy a objednávky

- (1) Uzavírání smluv se řídí platným vnitřním předpisem ČZU (k uzavírání smluv).
- (2) Ekonomický odbor poskytuje právnímu oddělení nezbytnou součinnost, zejména zkontroluje zaslou smlouvu z pohledu účetní přípustnosti a zoptimalizuje ji z pohledu účetní a daňové problematiky.
- (3) Objednávku potvrzují správce a příkazce operace připojením svého podpisu s uvedením data, kdy byla příslušná objednávka schválena. Takto potvrzená objednávka se přikládá k naskenované faktuře do programu DMS. Bez potvrzené a naskenované objednávky nebude příslušná faktura dále schválena. Pro obchodního partnera i pro vlastní účely ČZU je možné k vystavení faktury využít formulář „Požadavek na vystavení objednávky“, který je přístupný na adrese Intranet / Dokumenty / Ekonomický odbor / Formuláře.
- (4) Objednávky vystavují jednotlivá pracoviště ČZU a odpovídají za jejich archivaci.

Díl 2

Správně vystavená objednávka

(1) V jednotlivých objednávkách je odpovědný zaměstnanec ČZU povinen uvádět ČZU pod názvem, pod jakým je uvedena v databázi zřízené Evropskou komisí a současně uvést jí přiřazené DIČ, tj.:

Česká zemědělská univerzita v Praze
Kamýcká 129
165 21 PRAHA
IČ 60460709
DIČ CZ60460709

V případě porušení tohoto ustanovení směrnice je odpovědný zaměstnanec ČZU povinen v souladu s právními předpisy nahradit škodu, která v důsledku špatné vystavené objednávky ČZU vznikne.

Díl 3

Objednávací místa odborné literatury a periodik

- (1) Objednávacím místem pro pořizování odborné literatury a odborných periodik je Studijní a informační centrum ČZU. Ostatní objednávací místa jsou jednotlivá pracoviště ČZU.

Díl 4

Investiční prostředky

- (1) Investiční prostředky ČZU jsou vedeny ve fondu reprodukce investičního majetku (dále jen „FRIM“). Tvorbu fondů a hospodaření s nimi upravují příslušná ustanovení platného vnitřního předpisu (k úpravě fondů), Statutu ČZU.
- (2) Investiční prostředky lze čerpat jen do výše přidělených investičních dotací a do výše zůstatků fondů příslušné součásti ČZU.
- (3) O skutečnosti, zda se jedná o technické zhodnocení nebo opravu investičního majetku ČZU, rozhoduje vždy příkazce operace.

Díl 5

Přijaté faktury tuzemské

- (1) Přijaté faktury tuzemské (daňové doklady, opravné daňové doklady, nedaňové doklady) si přebírá skenovací pracoviště ČZU a u všech převzatých tuzemských faktur provádí kontrolu formální a věcné správnosti. Pokud tuzemské faktury nemají všechny požadované náležitosti, potom zaměstnanec skenovacího pracoviště ČZU vrací doporučeným dopisem tyto doklady zpět příjemci a uvede důvod jejich vrácení.
- (2) Přijaté tuzemské faktury, u kterých zaměstnanec skenovacího pracoviště ČZU kontrolou nezjistí chyby na převzatých tuzemských fakturách, jsou tyto opatřeny razítkem s datem převzetí a čárovým kódem. Pod číslem čárového kódu jsou jednotlivé tuzemské faktury naskenovány do systému DMS.
- (3) Číslo objednávky nebo pracoviště ČZU (součást zdroje financování) určuje, která fakultní účetní je povinna příslušnou fakturu zpracovat. V případě investičních faktur, přeposílá skenovací

pracoviště ČZU tyto naskenované investiční faktury finanční účetní, která je pověřena zpracováním investičních faktur.

- (4) Fakultní účetní i účetní pověřená zpracováním investičních faktur před zavedením příslušné faktury do systému EIS Magion provádí formální a věcnou kontrolu přijatých faktur, a pokud zjistí nedostatky, vrací faktury prostřednictvím systému DMS skenovacímu pracovišti ČZU. Odpovědný zaměstnanec skenovacího pracoviště ČZU v takovém případě vrátí příslušnou fakturu zpět příjemci s uvedením důvodu jejího vrácení.
- (5) Jestliže nejsou zjištěny nedostatky přijaté tuzemské faktury, je fakultní účetní povinna zavést příslušnou tuzemskou fakturu do systému EIS Magion a dojde k propojení se systémem DMS. Fakultní účetní je oprávněna zaslat odpovědnému zaměstnanci ČZU dotaz nebo požadavek na dodání doplňujících dokladů k průvodce k příslušné tuzemské faktuře prostřednictvím systému DMS. Průvodka k tuzemské faktuře je prostřednictvím systému DMS zaslána elektronicky dle zdrojů financování (v DMS lze zvolit až 10 zdrojů financování) nejprve příkazcům. Po schválení průvodky k faktuře všemi příkazci musí být průvodka odsouhlasena i všemi správci. Pokud některý příkazce nebo správce průvodku neschválí, vrátí se elektronicky zpět k fakultní účetní a schvalovací proces se opakuje od začátku, dokud všichni příkazci a správci průvodku neschválí. Případné odsouhlasení se projeví rovněž v systému EIS Magion.
- (6) Příkazce operace, případně správce rozpočtu je povinen postupovat v souladu se směrnicí o finanční kontrole.
- (7) Pokud příkazce operace nebo správce rozpočtu nesouhlasí se schválením přijaté tuzemské faktury, vrátí průvodku k této tuzemské faktuře prostřednictvím systému DMS včetně uvedení důvodu jejího neschválení příslušnému zaměstnanci ČZU.
- (8) V případě schválení průvodky k přijaté tuzemské faktuře prostřednictvím systému DMS fakultní účetní posoudí, zda příslušná průvodka k tuzemské faktuře obsahuje všechny požadované náležitosti pro správné zaúčtování tuzemské faktury (tj. provádí následnou kontrolu). V případě, že průvodka k tuzemské faktuře obsahuje veškeré požadované náležitosti, zadá fakultní účetní příkaz k úhradě tuzemské faktury, zaúčtuje ji na příslušné účty v systému EIS Magion a archivuje a dojde u příslušné tuzemské faktury k propojení údajů mezi systémem DMS a EIS Magion.
- (9) V případě, že průvodka k přijaté tuzemské faktuře neobsahuje všechny požadované náležitosti, které jsou nutné pro další zaúčtování (protokol k majetku, seznamy, operativní evidence atd.), je tato vrácena ke schválení včetně uvedení důvodu k jejímu vrácení.
- (10) Pokud se jedná o majetek, předá fakultní účetní schválenou průvodku k přijaté tuzemské faktuře k dalšímu zpracování majetkovým účetním.
- (11) Pokud se jedná o fakturu s částkou vyšší než 40.000,- Kč, je příslušná faktura po zaplacení a zaúčtování zaslána ke konečnému schválení vedoucí finanční účtárny ČZU.
- (12) Fakultní účetní je povinna průběžně kontrolovat, zda byly všechny jí schválené tuzemské faktury uhrazeny a zaúčtovány.

Oddíl 1

Protokoly o zařazení majetku

- (1) Protokoly o zařazení majetku nalezneme přímo v DMS a v případě pro vyúčtování drobného vydání na adrese Intranet / Dokumenty / Ekonomický odbor / Formuláře / Protokoly - majetek.
- (2) Jedná-li se o drobný dlouhodobý majetek (dále jen „DrHM“), zaúčtuje se tento do zásob a odpovědný zaměstnanec ČZU je povinen vyplnit:
 - Protokol o zařazení DrHM do užívání a evidence (od 3.000 Kč do 40.000,- Kč),
 - Protokol o zařazení DrNM do užívání a evidence (od 7.000 Kč do 60.000,- Kč).
- (3) Jedná-li se o dlouhodobý majetek (investice) zaúčtuje se tento na investice a odpovědný zaměstnanec ČZU je povinen vyplnit:
 - Protokol o zařazení DHM do užívání a evidence (nad 40.000,- Kč),
 - Protokol o zařazení DNM do užívání a evidence (nad 60.000,- Kč),
 - Nemovitosti.
- (4) Výše uvedené protokoly se vyhotovují:
 - v DMS, pokud je faktura naskenována v systému DMS, nebo
 - v papírové podobě, pokud se faktura vyúčtovává přes drobné vydání.
- (5) Zaúčtování a zaplacení faktury provede majetková účetní teprve po kontrole protokolů i ostatních dokladů z hlediska jejich věcné i formální správnosti. Pokud celková částka uvedená na faktuře přesahuje částku 40.000,- Kč, fakturu je povinna schválit vedoucí finanční účtárny ČZU.
- (6) Při technickém zhodnocení nemovitosti nebo nákupu nemovitosti je odpovědný pracovník povinen předat protokoly na ekonomický odbor po dokončení celé investiční akce (např. po kolaudaci stavby).

Oddíl 2

Převod majetku

Pokud majetek v evidenci pracoviště ČZU přechází na jiné pracoviště ČZU, je odpovědný zaměstnanec ČZU povinen vyplnit formulář „Převodka majetku“, který se nachází na adrese Intranet / Dokumenty / Ekonomický odbor / Formuláře. Vyplněný formulář se předá majetkovým účetním k provedení převodu.

Oddíl 3

Vyřazování majetku

V případě vyřazení majetku je povinen odpovědný zaměstnanec ČZU vyplnit formulář „Protokol o vyřazení majetku ČZU“, který se nachází na adrese Intranet / Dokumenty / Ekonomický odbor / Formuláře / Protokoly - majetek. Bližší podmínky a postupy pro vyřazování majetku upravuje platný vnitřní předpis ČZU (k vyřazování majetku).

Oddíl 4

Operativní evidence

- (1) Příkazce nebo správce rozpočtu, příp. pověřený zaměstnanec příslušného pracoviště ČZU je povinen do systému EIS Magion zavést DrHM, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a jeho pořizovací cena činí od 1.000,- Kč do 2.999,99 Kč u drobného hmotného majetku a od 1.000,- Kč do 6.999,99 Kč u drobného nehmotného majetku.
- (2) Vyřazení operativní evidence z užívání provádí a schvaluje příslušné pracoviště ČZU samostatně v systému EIS Magion.

Oddíl 5

Žádost o úhradu vložného v ČR

V případě, že příslušné pracoviště ČZU chce svému zaměstnanci uhradit účast na konferenci nebo semináři, vyplní odpovědný zaměstnanec tohoto pracoviště ČZU formulář „Žádost o úhradu vložného v ČR“, který se nachází na adrese Intranet / Dokumenty / Ekonomický odbor / Formuláře. Tento vyplněný formulář odpovědný zaměstnanec příslušného pracoviště ČZU předá fakultní účetní, která pokud formulář bude obsahovat všechny požadované údaje, zavede zálohovou fakturu v systému EIS Magion a požadovanou částku uhradí. Fakultní účetní je povinna vystavit průvodku k této zálohové faktuře a schválit převzatý formulář. Po obdržení dokladu o účasti na dané akci – daňového dokladu fakultní účetní v systému EIS Magion vytvoří vyúčtovací fakturu k platbě a tuto zaúčtuje. Doklady související s úhradou vložného nemusí být zaváděny do systému DMS.

Díl 6

Přijaté faktury zahraniční

- (1) U přijaté faktury v zahraniční měně, jsou příslušní správce a příkazce operace povinni dodat fakultní účetní řádně vyplněný formulář „Požadavek na zahraniční platbu“ (nachází se na adrese Intranet / Dokumenty / Ekonomický odbor / Formuláře) podepsaný dle podpisových vzorů. Bez tohoto podkladu není možné platbu v cizí měně provést. Pokud nebude formulář obsahovat všechny požadované náležitosti, je fakultní účetní povinna takový formulář vrátit na příslušné pracoviště ČZU k doplnění. Na formuláři musí být vždy uveden důvod fakturace, a to jak v původním tak i v českém jazyce, kdy za správnost odpovídá správce rozpočtu a příkazce operace.
- (2) U zahraniční přijaté faktury je fakultní účetní povinna dále zkontrolovat její věcnou a formální správnost. Pokud neobsahuje faktura v cizí měně všechny požadované náležitosti (zejména VAT u dokladů z Evropské unie), zavede fakultní účetní zahraniční platbu jako zálohovou platbu a je povinna vyzvat příslušné pracoviště ČZU k dodání zahraniční faktury se všemi náležitostmi.
- (3) U všech zahraničních faktur (pokud se nejedná o vložné, ubytování v zahraniční, refundace či členský poplatek) daňový specialista stanoví platnou daň, uvede svůj podpis, datum stanovení daně. Každou zahraniční platbu předá fakultní účetní k úhradě zaměstnanci ekonomického odboru ČZU, jenž je pověřen zajišťovat styk s peněžním ústavem.

- (4) Po úhradě zahraniční platby peněžním ústavem se zahraniční faktura spáruje s příslušnou zahraniční platbou v systému EIS Magion a fakultní účetní je povinna provést kontrolu všech náležitostí daného daňového případu a zahraniční fakturu zaúčtovat a archivovat.

Díl 7

Vydané faktury

- (1) Faktury vystavené ČZU se vyhotovují na základě vyplněného formuláře „Podklad pro vystavení faktury“, který se nachází na adrese Intranet / Dokumenty / Ekonomický odbor / Formuláře. Tento formulář musí být do finanční účtárny ČZU doručen do 15-ti dnů od data zdanitelného plnění. Daňový specialista je povinen doplnit výši DPH dle platných právních předpisů. K vyplněnému formuláři je nutné doložit další doklady (např. objednávka, smlouva, kalkulace), které dokládají vznik příslušné pohledávky.
- (2) Fakturu vystavuje pověřený zaměstnanec ekonomického odboru ČZU, který vystavené faktury zašle na adresu odběratele. Pokud vystavená a odeslaná faktura nebude ve lhůtě splatnosti uhrazena, je pověřený zaměstnanec ekonomického odboru ČZU povinen zaslat odběrateli písemnou upomínku, kterou vytvoří prostřednictvím systému EIS Magion. Jestliže nebude vystavená a odeslaná faktura uhrazena ani po zaslání písemné upomínky, předá ekonomický odbor ČZU vzniklou pohledávku právnímu oddělení ČZU k vymáhání.

Díl 8

Příjemky a výdejky

- (1) Každý pohyb na skladě musí být podložen příjemkou nebo výdejkou. Při příjmu materiálu nebo zboží na sklad je skladník povinen v systému EIS Magion vystavit příjemku na sklad. Výdej ze skladu musí probíhat na základě „Výdejky materiálu“, jejíž formulář se nachází na adrese Intranet / Dokumenty / Ekonomický odbor / Formuláře. Na této výdejce bude uvedeno k tíži, kterého pracoviště ČZU bude výdej materiálu nebo zboží zaúčtován, a podpis oprávněného příkazce operace. Pokud bylo zboží a materiál dodán na sklad, musí být příjemky přiloženy k příslušné faktuře.
- (2) Skladník je povinen podpis příkazce operace ověřit s podpisovým vzorem. Poté vystaví výdejku materiálu nebo zboží, ke které písemnou žádanku předloží. Na konci každého měsíce jsou v systému EIS Magion všechny příjemky i výdejky zaúčtovány do jednoho příjmového a jednoho výdajového dokladu. Při zaúčtování se provádí kontrola správného zaúčtování dokladu, kdy se porovnávají faktury a skutečné stavy skladu.

Díl 9

Vyúčtování pracovních cest

- (1) Vyúčtování pracovních cest se řídí platným vnitřním předpisem ČZU (k cestovním náhradám). Pro vyúčtování pracovních cest slouží formuláře „Tuzemský cestovní příkaz“ nebo „Zahraniční

cestovní příkaz“, které se nacházejí na adrese Intranet / Dokumenty / Ekonomický odbor / Formuláře.

- (2) Náhrady cestovních výdajů a případné zálohy na cestovní výdaje (až do výše předpokládané náhrady cestovních výdajů) mohou být poskytovány jen na základě řádně vyplněného, oprávněným zaměstnancem ČZU schváleného a příslušnými doklady za prokázané výdaje ubytování, jízdného a nutných vedlejších vydání doloženého cestovního příkazu. Vyúčtování pracovní cesty příslušný zaměstnanec ČZU povinen doručit příslušnému zaměstnanci ekonomického odboru ČZU do 10 dnů od ukončení příslušné pracovní cesty.
- (3) Zálohu na cestovní výdaje vyplácí příslušnému zaměstnanci ČZU pokladna ČZU na základě cestovního příkazu, jehož součástí je žádost o vyplacení zálohy a který po obdržení z příslušného pracoviště ČZU zpracovala fakultní účetní. V případě, že se pracovní cesta tohoto zaměstnance ČZU neuskuteční, je tento povinen zálohu na cestovní výdaje bez zbytečného odkladu vrátit, nejpozději však následující pracovní den po zjištění skutečnosti, že se pracovní cesta neuskuteční.
- (4) Vyúčtované náhrady cestovních výdajů se vyplácejí zaměstnancům ČZU spolu s výplatou mezd. Vyúčtování cestovních náhrad musí obsahovat všechny požadované údaje pro zjištění nároku na úhradu cestovních náhrad a musí být doloženo prokázanými výdaji za dopravu, ubytování, vedlejšími nutnými výdaji apod. Pokud příslušný zaměstnanec hradil jízdné (týká se i letenky) z nějakého důvodu bezhotovostním převodem (na fakturu), je tuto skutečnost povinen uvést do vyúčtování cestovních náhrad včetně konkrétního odkazu na platební doklad.

Díl 10

Nákup za hotové

- (1) Pro drobné nákupy v hotovosti slouží formulář „Vyúčtování drobného vydání“, který se nachází na adrese Intranet / Dokumenty / Ekonomický odbor / Formuláře a ve kterém je možno vyúčtovat i více daňových či nedaňových dokladů, které byly vydány v souvislosti s hotovostní platbou. Přes drobné vydání nelze proplácet letenky a jízdenky ani parkovné zaměstnanců (tyto se proplácejí přes cestovní výdaje). Rovněž se takto nezúčtovávají vnitropodnikové doklady.
- (2) Veškeré účetní doklady se připojí k formuláři „Vyúčtování drobného vydání“. Na tomto formuláři za jednotlivé pracoviště ČZU vyplní odpovědný zaměstnanec ČZU potřebné údaje (zakázka, činnost, pracoviště, popis a částka za jednotlivé doklady, podpisy správce a příkazce rozpočtu dle podpisového vzoru, jméno osoby, která si peníze převezme v pokladně ČZU, datum vystavení). Vyplněný formulář je předán do podatelny ČZU nebo přímo fakultní účetní, která provádí kontrolu, jestli přiložené účetní doklady mají všechny náležitosti a zmíněný formulář je správně podepsán, následně účetní doklad zavede do účetního systému EIS Magion, zaúčtuje, stvrdí svým podpisem, že byla provedena formální kontrola a založí k archivaci. Následně je možné vyplatit drobné vydání příslušnému zaměstnanci ČZU.
- (3) Zjednodušený daňový doklad je v rámci vyúčtování drobného vydání odpovědný zaměstnanec ČZU oprávněn vystavit nejvýše do částky 10.000,- Kč včetně DPH. Na částku převyšující 10.000,- Kč včetně DPH musí být odpovědným zaměstnancem ČZU vystaven daňový doklad (faktura).

- (4) Zjednodušený daňový doklad k vyúčtování drobného vydání musí obsahovat všechny náležitosti dle platných právních předpisů, zejména:
- název společnosti, její sídlo, DIČ, IČ,
 - pořadové číslo,
 - datum vystavení,
 - výše ceny celkem (včetně daně),
 - sazba daně,
 - rozsah a předmět zdanitelného plnění.
- (5) Pokud účetní doklady nesplňují všechny náležitosti, jsou předány k doplnění odpovědným osobám. Jen účetní doklady, které splňují všechny náležitosti a je k nim přiložen náležitě vyplněný a podepsaný formulář „Vyúčtování drobného vydání“, mohou být zaúčtovány a následně vyúčtovány v pokladně ČZU. Přímé vyúčtování nákupu za hotové se v pokladně ČZU neprovádí.
- (6) K účetním dokladům mohou být požadovány další podklady pro zaúčtování (protokol majetku, smlouva atd.). Evidenční čísla knih a čísla OPE se vpisují na řádek, kde je vyčíslen příslušný účetní doklad.
- (7) Pokud zaměstnanec ČZU žádá o zálohu, předloží do účtárny ČZU vyplněný a schválený formulář „Žádost o mimořádnou zálohu“ (nachází se na adrese Intranet / Dokumenty / Ekonomický odbor / Formuláře), jestliže se jedná o mimořádný případ. Mimořádnou zálohu je povinnost vyúčtovat do 10. dne následujícího měsíce.
- (8) Pokud musí mít zaměstnanec ČZU k dispozici ve své příruční pokladně určitou částku hotovosti, předloží do účtárny ČZU vyplněný a schválený formulář „Žádost o stálou zálohu“ (nachází se na adrese Intranet / Dokumenty / Ekonomický odbor / Formuláře). U stálé zálohy se provádí vyúčtování ke konci příslušného účetního roku. Příslušný zaměstnanec ČZU tuto stálou zálohu nebo její část je povinen vždy ke konci účetního roku vyúčtovat prostřednictvím drobného vydání a vrátit do pokladny ČZU a v případě potřeby je povinen požádat o poskytnutí nové stálé zálohy na další účetní rok.

Díl 11

Bankovní doklady

- (1) Styk s příslušným peněžním ústavem zajišťuje pověřený zaměstnanec ekonomického odboru ČZU, zejména je pověřen k předávání odsouhlasených a schválených příkazů k úhradě tomuto peněžnímu ústavu k proplacení a k přebírání výpisů z bankovního účtu ČZU.
- (2) Veškeré písemnosti, které se týkají disponování s peněžními prostředky na bankovních účtech ČZU, musí být podepisovány pouze pověřeným zaměstnancem ČZU, jehož podpisový vzor byl předán příslušnému peněžnímu ústavu.

Příkaz k úhradě

- (3) V případě příkazů k úhradě, předá zaměstnanec ČZU vyplněný příkaz k úhradě zaměstnanci ekonomického odboru ČZU, který je pověřen zajišťovat styk s peněžním ústavem. Pokud takto

předaný vyplněný příkaz k úhradě obsahuje všechny náležitosti, provede pověřenému zaměstnanci ekonomického odboru ČZU tento příkaz.

- (4) Příkazy k úhradě u faktur přijatých provádí fakultní účetní v rámci EIS Magion v modulu Závazky/ Závazky vůči firmám, kde na základě uvedení data splatnosti provede příkaz k úhradě. Fakultní účetní je povinna zadat splatnost faktury o tři dny dříve, než je datum splatnosti uvedené na příslušné faktuře. Veškeré příkazy k úhradě jsou následně zařazeny k provedení dle provedení

Příkaz k inkasu

- (5) Schválení příkazu k inkasu schvaluje příslušné pracoviště ČZU, k tíži kterého jsou peníze uhrazeny.
- (6) V případě výběru hotovosti prostřednictvím šeku zaměstnanec ekonomického odboru ČZU, který je pověřen zajišťovat styk s peněžním ústavem, vyhotoví šek k výběru hotovosti z peněžního ústavu a předloží jej k podpisu osobám oprávněným podepisovat bankovní doklady podle bankovních podpisových vzorů. K výběru hotovosti je oprávněna osoba, v jejíž prospěch je vystaven šek k výběru hotovosti.
- (7) V případě bankovních šeků na proplacení vystaví peněžní ústav příjemci šek na proplacení, který musí nejprve podepsat rektor, nebo kvestor. Poté příjemce vyplní formulář „Příkaz k inkasu šeku“, který svým podpisem potvrdí dva zaměstnanci ekonomického odboru ČZU, kteří jsou podle podpisových vzorů pověřeni zajišťovat styk s peněžním ústavem s připojením razítka ČZU. Tento příkaz k inkasu šeku musí být předán zaměstnanci pobočky banky, u které má ČZU vedený bankovní účet. Na základě předaného příkazu k inkasu šeku peněžní ústav uvedenou částku připiše na běžný bankovní účet.

Díl 12

Pokladní doklady

- (1) Pokladní operace provádí pokladník. Pokladními doklady jsou pokladní deník, příjmový pokladní doklad, výdajový pokladní doklad.
- (2) Pokladník zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, aby pokladní doklady měly stanovené náležitosti, a to zejména:
- název a číslo pokladního dokladu,
 - název organizace,
 - datum vyhotovení pokladního dokladu,
 - jméno plátce nebo příjemce,
 - částku příjmu nebo výdaje,
 - účel příjmu nebo výdaje,
 - podpis příjemce nebo složitele a pokladního.
- (3) Před příjmem nebo výdajem peněz z pokladny ČZU musí pokladník zkontrolovat správnost podpisových oprávnění příkazce operace k danému pracovišti ČZU případně projektu, k jehož tíži se provede zaúčtování.

- (4) Po skončení pokladního dne předá pokladník doklady o pokladních operacích spolu s pokladním deníkem podle jednotlivých pokladen ČZU, ve kterém jsou všechny operace daného dne vystaveny, k zaúčtování a k založení fakultní účetní, která tyto doklady nejprve zkontroluje, zda obsahují veškeré požadované náležitosti. V případě, kdy pokladní doklad neobsahuje všechny požadované náležitosti, vrátí jej fakultní účetní zpět na příslušnou pokladnu ČZU.
- (5) Pokud některý pokladní doklad nebyl vystaven správně, řeší se tato věc dle konkrétní vady dokladu s jednotlivou pokladní.
- (6) Odvod všech výnosů v hotovosti do pokladny ČZU musí být provázen pokladními doklady, které splňují náležitosti účetního i daňového dokladu. Do pokladny ČZU bez vystavené faktury lze přijímat jen tržby za drobné prodeje pro studenty ČZU nebo veřejnost, kdy pokladní doklady vystavují zaměstnanci jednotlivých pracovišť ČZU a mají tyto pokladní doklady v evidenci pro případnou kontrolu (jedná se zejména o úhrady za kopírování, tisk, výpěstky, skripta, čtenářské poplatky, kupony MHD, studijní poplatky, jazykové a jiné kurzy, případně jiné tržby).

Díl 13

Výplatní listiny stipendií

- (1) Pověření zaměstnanci studijních oddělení ČZU, příp. i jiných oddělení ČZU vypracovávají výplatní listiny stipendií za své pracoviště. Poskytování stipendií se řídí Stipendijním řádem ČZU. Výplatní listina k výplatě stipendií musí být schválena a podepsána děkanem a tajemníkem fakulty. V případě výplaty stipendií studentům ČZU z účelových prostředků na řešení úkolů výzkumu a vývoje schvaluje výplatní listinu odpovědný řešitel projektu spolu se správcem rozpočtu jednotlivé fakulty či Institutu tropů a subtropů.
- (2) Výplatní listiny stipendií jsou předány odpovědnému zaměstnanci odboru informačních a komunikačních technologií ČZU k provedení bezhotovostních úhrad a odpovědnému zaměstnanci ekonomickému odboru ČZU, který doklady zkontroluje a zaúčtuje. Pokud se stipendia hradí na pokladně ČZU, musí být výplatní listina stipendií podepsána všemi osobami v ní uvedenými a teprve po té bude částka za všechna stipendia vydána. Výplata stipendia je následně zaúčtována na příslušný účet a zdroj financování. Pro výdej stipendií a jejich zaúčtování slouží formulář „Výplatní listina stipendií – vládní stipendisté“, který se nachází na adrese Intranet / Dokumenty / Ekonomický odbor / Formuláře.

Díl 14

Vnitřní přeučtování

- (1) Vnitřní přeučtování nákladů a výnosů mezi jednotlivými součástmi a pracovišti ČZU a také mezi různými zdroji financování se provádí na základě formuláře „Žádost o opravu zaúčtování finančních prostředků“, a to v případě, že došlo k chybě původního zdroje financování. Tento formulář musí být vyplněn a podepsán příkazcem i správcem obou rozpočtů.

- (2) Pro přeúčtování režie z grantu slouží formulář „Žádost o proúčtování režie z doplňkové činnosti“ nebo „Žádost o proúčtování režie z projektu“. K přeúčtování částky na děkanát slouží „Žádost o proúčtování spoluúčasti na projektu“.
- (3) Příslušné formuláře se nachází na adrese Intranet / Dokumenty / Ekonomický odbor / Formuláře.

Díl 15

Vnitropodnikové přeúčtování

Vnitropodnikové přeúčtování je samostatným okruhem účetnictví v rámci ČZU, který je upraven platným vnitřním předpisem ČZU. Pro provedení vnitropodnikového přeúčtování slouží formulář „Žádost o přeúčtování finančních prostředků v rámci vnitropodnikového účetnictví“, který se nachází na adrese Intranet / Dokumenty / Ekonomický odbor / Formuláře.

Článek 6

Zvláštní případy oběhu dokladů

- (1) Pravidla provozu jakož i pravidla účtování v rámci **podnikové prodejny** ČZU upravuje platný vnitřní předpis ČZU (k provozu podnikové prodejny). Účetní doklady, které vydává podniková prodejna ČZU, nemohou být proplaceny přes drobné vydání. Prodejna nesmí přijímat na sklad zboží nakoupené v předchozím roce.
- (2) Za program **ISPROFIN** zodpovídá provozně technický odbor ČZU, oddělení správy budov. Správcem programu ISPROFIN je Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky (dále jen „MŠMT“), které vystaví tzv. limitku „Pokyn k nastavení rozpočtového limitu“ na konkrétní akci a určuje přesné pokyny k čerpání finančních prostředků ze státního rozpočtu. Faktury na jednotlivé akce od dodavatele se nezadávají přes DMS. Faktura se zpracuje v EIS Magion – Závazky vůči firmám a tyto faktury potvrzuje manuálně provozně technický odbor ČZU, oddělení správy budov. Takto potvrzenou fakturu fyzicky předá odpovědný zaměstnanec ČZU bance, která zařídí převod finančních prostředků příslušnému dodavateli.
- (3) Každý student ČZU má možnost v průběhu svých vysokoškolských studií vyjet v rámci programu **Lifelong Learning Program/Erasmus** (dále jen „program ERASMUS“) na studijní pobyt do zahraničí. Partnery tohoto programu jsou země Evropské unie, země Evropského společenství volného obchodu a kandidátské země pro vstup do Evropské unie. Mobility veřejných vysokých škol v České republice jsou v programu ERASMUS financovány z prostředků MŠMT a z prostředků Evropské unie. Stipendium studenta ČZU tak vždy tvoří dvě složky s tím, že částku poskytnutou MŠMT je nutné časově rozlišit s ohledem na kalendářní rok, ve kterém aktivita právě probíhá. Platby v rámci programu ERASMUS procházejí účetním systémem EIS Magion prostřednictvím Závazků vůči zaměstnancům, studentům a jsou studentům ČZU zasílány na jejich bankovní účty vedené v CZK nebo EUR, přepočítané dle aktuálního měnového kurzu.
- (4) V případě fakturace **členského příspěvku** je pro jeho správné daňové posouzení nutné vyplnit formulář „Vyjádření k členským příspěvkům“, který se nachází na adrese Intranet / Dokumenty /

Ekonomický odbor / Formuláře. Na základě tohoto schváleného formuláře pak bude daňový doklad ČZU uhrazen.

- (5) Pravidla účtování při nákupu prostřednictvím **platebních karet CCS** České společnosti pro platební karty s.r.o. upravuje platný vnitřní předpis ČZU (k CCS kartám).

Článek 7

Použití kursů v účetnictví

- (1) **Majetek, závazky, pohledávky a cestovní příkazy vyjádřené v cizí měně** se přepočítávají na českou měnu kurzem devizového trhu vyhlášeným Českou národní bankou (dále jen „ČNB“), a to
- k okamžiku **uskutečnění účetního případu** – denním kurzem vyhlášeným ČNB ve 14.00 hod., s tím, že do 14.00 hod. se uplatní denní kurz vyhlášený ČNB předchozího dne.
 - **ke konci rozvahového dne, k němuž se sestavuje účetní závěrka** – týká se neuhrazených pohledávek, závazků, peněžních prostředků (účty pokladny a bankovní účty), opravných položek, rezerv a časového rozlišení. Přepočet se provádí k 31. 12. běžného roku. Použije se kurs ČNB vyhlášený k 31. 12. běžného roku.
- (2) V případě nákupu nebo prodeje cizí měny za českou měnu v pokladně ČZU lze k okamžiku ocenění použít kurzu, za který byly tyto hodnoty nakoupeny nebo prodány.
- (3) Při ocenění finančního majetku a závazků uvedených v § 4 odst. 12 zákona o účetnictví k okamžiku uskutečnění účetního případu vznikají kurzové rozdíly, jejichž účtování se řídí § 42 vyhlášky č. 504/2002 Sb.

Článek 8

Podpisové vzory

Podpisové vzory slouží fakultní účetní pro identifikaci příkazce operace, správce rozpočtu a dalších zaměstnanců ČZU pověřených kontrolou účetních dokladů. Na základě jejich identifikace je zabezpečena finanční kontrola, která je vkládána i do účetního programu v EIS Magion a DMS.

Článek 9

Úschova účetních záznamů

- (1) Úschovu účetních záznamů upravují § 31 a § 32 zákona o účetnictví. Účetní záznamy, které již nejsou potřebné pro běžné práce, se uschovávají v účetním archivu. V případě předání účetních záznamů do účetního archivu se vždy provede soupis předaných účetních záznamů s podpisem odpovědných zaměstnanců ČZU a datem předání.
- (2) Účetní záznamy se uschovávají přehledně a uspořádaně podle jejich časového a číselného pořadí v účetním archivu tak, aby kdykoli v průběhu stanovených uschovacích lhůt bylo možno do nich nahlédnout a použít je pro kontrolu a revizní účely.

- (3) Účetní data v programu EIS Magion a DMS jsou denně zálohována a za jejich archivaci odpovídá odbor informačních a komunikačních technologií ČZU.

Článek 10

Závěrečná ustanovení

Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem vyhlášení.

V Praze dne 23. dubna 2013

Ing. Josef Vojáček, kvestor, v. r.