SMĚRNICE KVESTORA č. 1/2013

FORMA, ORGANIZACE A ZAMĚŘENÍ POMOCNÉ EKONOMICKÉ EVIDENCE UJEP PRO SLEDOVÁNÍ VNITROPODNIKOVÝCH VÝKONŮ A NÁKLADŮ NA NĚ ZA URČENÁ VNITROPODNIKOVÁ STŘEDISKA

Ing. Jiří UHMAN, kvestor

SMĚRNICE PRO UJEP

Platná od:	1. 10. 2013
Zpracovala:	Ing. Jana Janáková

I.
Předmět úpravy

Směrnice určuje formu, organizaci a zaměření pomocné ekonomické evidence na UJEP pro sledování vybraných vnitropodnikových výkonů a nákladů na ně za určená vnitropodniková střediska. Pomocná ekonomická evidence vymezená dále touto směrnicí není považována za vnitropodnikové účetnictví ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a navazujících právních předpisů.

II.
Účel směrnice

UJEP hospodaří ve více činnostech, které jsou financovány z různých forem zdrojů (dotací, projektů, ostatních vlastních příjmů atd.). Mezi těmito činnostmi jsou také činnosti, které byly použity ve prospěch ostatních činností (pro jiná nákladová střediska).
UJEP určuje touto směrnicí formu, organizaci a zaměření pomocné ekonomické evidence zejména za účelem:

- Vnitřního finančního řízení (tj. např. zjištění výsledků hospodaření jednotlivých nákladových středisek, zjištění podrobnější struktury nákladů jednotlivých nákladových středisek apod.).
- Realizace zásady hospodárnosti při vynakládání finančních prostředků (mj. i prostředků získaných z titulu dotací, grantů apod.).
- Zajištění dalších důkazních prostředků pro účely prokázání řádného čerpání dotací, grantů, prostředků podpory v rámci OP VK apod. Náklady, které svým charakterem podle podmínek jednotlivých poskytovatelů patří do nepřímých nákladů, nemohou být ani prostřednictvím interní faktury zařazeny do přímých nákladů. Pokud interní faktura zahrnuje jak náklady patřící mezi přímé náklady, tak náklady zařazené mezi nepřímé, případně nezpůsobilé výdaje, pak je pro čerpání podpory a dokladování důležitá jen část uplatňované částky, která obsahuje způsobilé výdaje projektu, v případě projektů aplikujících nepřímé náklady, rozdělená na nepřímé a přímé výdaje. Faktura obsahující přímé a nepřímé výdaje musí být adekvátně rozdělena na část spadající do příslušné kapitoly přímých nákladů a část spadající do nákladů nepřímých.
- Za účelem prohloubení kontroly efektivity a hospodárnosti nakládání s finančními prostředky na UJEP.

III.
Organizace pomocné ekonomické evidence

Pro naplnění této směrnice bude u jednotlivých vybraných činností a vybraných nákladových středisek vedena pomocná ekonomická evidence UJEP, kde se vnitropodnikové převody budou evidovat na účtech podle jednotlivých druhů vnitropodnikových nákladů.
Vnitropodnikové převody budou sledovány na těchto účtech v rámci jednotlivých středisek:

54901 – vnitro – pronájem

54902 – vnitro – ubytování

54903 – vnitro – stravování

54904 – vnitro – doprava

54906 – vnitro edice

Spojovací účet je 39514 – vnitřní zúčtování/ vnitropodnikové faktury.
Veškeré vnitropodnikové faktury budou vedeny v samostatném deníku 801.

Výsledný obrat výše uvedených účtů musí být navzájem mezi středisky vyrovnaný. To znamená, že částka, kterou dodavatelské středisko vyúčtuje druhému (odběratelskému) středisku, musí být následně v odběratelském nákladovém středisku vedena ve stejné výši, případně včetně DPH. Výsledný obrat účtu nebude vyrovnán pouze o hodnotu DPH při povinnosti odvodu DPH z transakce. Zůstatek spojovacího účtu musí být při každé měsíční uzávěrce nulový.
Výdej ze skladu kancelářského materiálu a drogistického zboží bude veden na účtech 5011 Drogistické zboží a 5016 Kancelářský materiál.

Zásoby na skladu kancelářského materiálu a drogistického zboží jsou účtovány metodou ABC.

Výdej ze skladu kancelářského materiálu a drogistického zboží je účtován DAL 5011 nebo DAL 5016 střediska skladu kancelářského materiálu a drogistického zboží.

Na odebírající útvar je příjem kancelářského materiálu a drogistického zboží zaúčtován MD 5011 nebo MD 5016.

Rozdíl zůstatků na účtech 5011 a 5016 je zůstatkem zásob skladu kancelářského materiálu a drogistického zboží a podléhá inventarizaci.

IV.
Kalkulace ceny

Ceny jsou stanoveny na základě vnitropodnikové kalkulace. Kalkulované ceny nesmí obsahovat zisk ani žádné nezpůsobilé výdaje. Každá položka v kalkulaci musí být stanovena jako objektivní, měřitelná a kontrolovatelná. V případě kontroly ze strany poskytovatele dotace na místě, musí být příjemce schopen prokázat způsob stanovení výše jednotlivých položek kalkulace. Na všechny doklady prokazující objektivnost jednotlivých položek kalkulace se vztahuje povinnost archivace podle platných zákonů a pravidel daných poskytovatelem dotace (Příručka pro příjemce finanční podpory z OPVK). Kalkulace podle jednotlivých nákladových středisek jsou přílohou č. 1 směrnice.

V.
Dodavatelská nákladová střediska, vnitropodniková faktura a výdejka

a) Dodavatelská nákladová střediska

Dodavatelskými nákladovými středisky, která evidují své vnitropodnikové výkony, jsou:

- Ediční středisko
- Středisko dopravy
- Ubytovací a stravovací služby
- Sklad kancelářského materiálu a drogistického zboží
- Pronájem aul a učeben

b) Vnitropodniková faktura

Dodavatelská nákladová střediska, která evidují své výkony, vyhotovují vnitropodnikové faktury. Faktura se vyhotovuje ve třech vyhotoveních, podepisuje ji vedoucí zaměstnanec, který odpovídá svým podpisem za její správnost. Fakturující dodavatelská nákladová střediska odpovídají za vyhotovení vnitropodnikové faktury a správnost veškerých náležitostí, které vnitropodniková faktura musí obsahovat. Těmi jsou především:

- pořadové číslo vnitropodnikové faktury – bude generováno přímo ze systému iFIS,
- označení dodavatelského útvaru,
- označení odběratelského útvaru,
- celkovou částku vnitropodnikové faktury v Kč,
- datum vyhotovení vnitropodnikové faktury,
- datum odeslání vnitropodnikové faktury na rektorát,
- popis dodávky.

Jedno vyhotovení vnitropodnikové faktury si dodavatelský útvar zakládá do své evidence, dvě vyhotovení se odesílají na ekonomické oddělení (EO) rektorátu UJEP. Dodavatelský útvar před odesláním na EO rektorátu UJEP zajistí podpisem pracovníka odebírajícího útvaru věcnou správnost vnitropodnikové faktury. Veškeré podpisy musí být v souladu s podpisovými vzory platnými v daném roce pro jednotlivá nákladová střediska. Fakturace se provádí průběžně. Za

běžný měsíc musí být vnitropodnikové faktury předány na rektorát nejpozději do 5. kalendářního dne následujícího měsíce. Za prosinec nejpozději poslední pracovní den v roce.

Pracovnice EO rektorátu podle popisu pracovní činnosti došlé vnitropodnikové faktury početně překontrolují a zaúčtují. Zaúčtování vnitropodnikové faktury potvrdí svým podpisem a jedno vyhotovení odešlou na odběratelské nákladové středisko vyznačené ve vnitropodnikové faktuře.

V případě, že za správné použití finančních prostředků fakultních pracovišť odpovídá určený pracovník příslušné fakulty (tajemník nebo jiný pracovník), předloží pracoviště vnitropodnikovou fakturu před odesláním na rektorát ke schválení tomuto určenému pracovníkovi fakulty.

U rektorátních pracovišť vystavuje vnitropodnikovou fakturu určený pracovník EO rektorátu.
Vzor vnitropodnikové faktury je přílohou č. 2 směrnice.

c) **Vnitropodniková výdejka**

U dodavatelského vnitropodnikového střediska Sklad kancelářského materiálu a drogistického zboží slouží jako vnitropodniková faktura Výdejka. Výdejka obsahuje tyto požadované náležitosti:

- pořadové číslo výdejky – bude generováno přímo ze systému iFIS,
- označení dodavatelského útvaru (Sklad kancelářského materiálu a drogistického zboží),
- označení odběratelského útvaru,
- rozpis jednotlivých vydaných položek,
- počet ks jednotlivých položek a jejich skladovou cenu za kus a celkem za položku,
- celkovou (souhrnnou) částku za výdejku v Kč,
- datum výdeje ze Skladu kancelářského materiálu a drogistického zboží,
- jméno a podpis vydávající osoby a razítko dodavatelského vnitropodnikového útvaru,
- jméno a podpis přebírající osoby a razítko odběratelského vnitropodnikového útvaru.

Výdejku vystaví pověřený pracovník skladu rektorátu při výdeji kancelářských potřeb přímo ze skladového systému iFIS. Výdej nesmí být uskutečněn bez doplnění veškerých požadovaných náležitostí na výdejku.

Jedno vyhotovení si ponechá pracovník skladu rektorátu a jedno vyhotovení předá přebírajícímu pracovníkovi odběratelského útvaru.

Účetní evidenci zajišťuje automaticky systém iFIS.

Vzor výdejky je přílohou č. 3 směrnice.

Veškeré ceny uvedené na vnitropodnikových fakturách a na výdejkách jsou včetně DPH, která je součástí nákladů. UJEP je v rámci hlavní činnosti osvobozena od DPH bez nároku na odpočet.

VI.
Závěrečná ustanovení

1. Směrnice se netýká aktivace majetku vyrobeného ve vlastní režii a s tím souvisejících služeb (popř. jiných případů aktivace – viz. např. úpravy zásob prováděné ve vlastní režii, renovace náhradních dílů prováděná ve vlastní režii apod.).

2. Směrnice nabývá účinnosti 1. 10. 2013

Přílohy:
Příloha č. 1 Kalkulace vnitropodnikových nákladů
Příloha č. 2 Vnitropodniková faktura
Příloha č. 3 Výdejka

Kalkulace podle jednotlivých nákladových středisek

Skutečné náklady podle účetní evidence na 1 měsíc provozu aul v objektu MFC

Druh nákladu	náklady v Kč/ měsíc
Materiál	5270
Energie	116900
Služby	3100
Mzdy: z toho úklid	17050
údržba	26800
správa	20100
Odpisy	84250
Přímé náklady celkem	310021
Přímé náklady na den	15501

Počet pracovních míst	685

Náklady na jedno pracovní místo	22,63 Kč/den

Cena za 1 den pronájmu podle objektu:

Objekt	počet míst	Kč / den
MFC Červená aula	315	7128
MFC Zelená aula	190	4299
MFC Fialový sál	90	2037
MFC Purpurový sál	90	2037
FUD Aula č. 536	115	2602
FUD Aula č. 537	115	2602
FUD učebna č. 320	44	996
FUD učebna č 322	52	1177
FUD učebna č. 420	44	996
PF Aula	320	7242
FSE Aula VIKS	230	5205
FSE učebna	40	905
FSE učebna	25	566
FSE učebna	80	1810
FSE učebna	20	453
FZS Aula	80	1810
FZS učebna č. 21	40	905

Ubytování na kolejích za 1 lůžko na dvoulůžkovém pokoji na 1 den

Druh nákladu	Kč
Úklid (osobní náklady + čisticí prostředky)	110
Praní ložního prádla	40
Teplá a studená voda	30
Ostatní náklady na energie	30
Nákladová cena	200

Ubytování na kolejích na dvoulůžkovém pokoji na více dní

Druh nákladu	Kč
Úklid (osobní náklady + čisticí prostředky)	65
Praní ložního prádla	25
Teplá a studená voda	30
Ostatní náklady na energie	30
Nákladová cena	150

Pronájem menzy mimo vaření

Druh nákladu	Kč
Úklid (osobní náklady + materiál)	280
Energie	120
Nákladová cena	400

Oběd v menze

Druh nákladu	Kč
Cena jídla od dodavatele	52,60
Osobní náklady na výdej a mytí nádobí	3,40
Energie na ohřev jídla a voda na mytí nádobí	3,00
Nákladová cena celkem	59,00

Užití služebního vozidla

Náklady spojené s užitím vozidla se stanoví ve výši spotřeby PHM v souladu s technickým průkazem vozidla a nákladů na amortizaci vozidla.

Kalkulace nezohledňuje mimořádné náklady. Při jejich vzniku se o ně cena za užití vozidla zvyšuje.

U vozidel, která není možné použít jako referentská, je dále součástí kalkulace podíl osobních nákladů řidiče podle počtu odpracovaných hodin.

Příloha č. 2
ke směrnici kvestora č. 1/2013

NENÍ DAŇOVÝ DOKLAD **Vnitropodniková faktura č.:**

Dodavatel: **Univerzita J. E. Purkyně**

UNIVERZITA J.E. PURKYNĚ V ÚSTÍ NAD LABEM

součást UJEP

DIČ: CZ44555601
IČ: 44555601

Číslo účtu: 107-5195930277/0100
Peněžní ústav: Komerční banka a.s.

Variabilní symbol: 2138010001
Konstantní symbol: 179
Specifický symbol:
Číslo dod. listu:
Příkaz/Objednávka:

Odběratel:
IČ: 44555601 DIČ: CZ44555601

Univerzita J. E. Purkyně
součást UJEP

Konečný příjemce:

Datum splatnosti:
Forma úhrady: Jiná platba
Datum vystavení:
Datum plnění:

PID:

Položkový rozpis:

Č.	Položka	Množství	MJ	Cena/MJ [Kč]	Cena celkem [Kč]

Celkem:

Celkem k úhradě:

Zpráva pro odběratele:

Jiné přílohy:

Fakturoval:
Jméno:
Kontakt:

Razítko, podpis

Organizace byla zřízena na základě zákona 114/1991 sb/110

Interní doklad *Výdejka č.:*

Dodavatel:

Univerzita J. E. Purkyně
Rektorát
Pasteurova 3544/1
400 96 ÚSTÍ NAD LABEM
Česká republika

DIČ: **CZ44555601**
IČ: **44555601**

Objednávka :
Pohyb : Výdej kancelářských potř
Středisko : 45328 Budova Mostecké
Typ akce : I Vzdělávací činn.(st.peni
Akce : 0000 NIV vzdělávací činn
K. položka : I-Hlavní činnost

Odběratel:

IČ: **44555601** DIČ: **CZ44555601**

Univerzita J. E. Purkyně
Pasteurova 3544/1
400 96 ÚSTÍ NAD LABEM
Česká republika

Konečný příjemce:

Univerzita J. E. Purkyně
součást UJEP

Ze skladu :
Dne :
Období :

Položkový rozpis:

Číslo položky	Položka			Druh		Skupina
Text		Zaokrouhlení	Množství	MJ	Skladová cena/MJ	Celkem

Celkem:

Zpráva pro odběratele:

Poznámka:

Vystavil:

Jméno:
Kontakt:

Razítko, podpis

Převzal:

Jméno:
Kontakt:

Razítko, podpis

Zpracováno systémem FIS® společnosti BBM s.r.o. na databázi ORACLE (R)

UNIVERZITA J. E. PURKYNĚ V ÚSTÍ NAD LABEM

SMĚRNICE REKTORKY Č. 3/2009

HOSPODAŘENÍ V REŽIMU DOPLŇKOVÉ ČINNOSTI NA UJEP

doc. Ing. Iva Ritschelová, CSc., rektorka

SMĚRNICE PRO UJEP

Platná od:	16. 1. 2009
Zpracoval/a:	Ing. Jana Janáková
Ruší:	Směrnici rektora k doplňkové činnosti z 1. 1. 2000

Kompetentní osoba	Podpis	Datum	
Ing. Jeníček	[illegible]	15.1.2009	[illegible]
Ing. Pelzula	[illegible]	15.1.2009	[illegible]

V souladu s čl. 11 odst. 2 přílohy č.1 Statutu UJEP (Pravidla hospodaření UJEP) vydávám tuto Směrnici k doplňkové činnosti vykonávané na Univerzitě Jana Evagelisty Purkyně v Ústí nad Labem (dále jen UJEP).

I. Úvodní ustanovení

1. Doplňková činnost (dále jen DČ) je vykonávána na fakultách a dalších součástech UJEP (dále jen součásti UJEP) v souladu s § 20 odst. 2 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon).
2. DČ může být vykonávána pouze v souladu s právními předpisy ČR, zejména:
   - zák. č.40/1964 Sb., občanský zákoník, v platném znění
   - zák. č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, v platném znění
   - zák. č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, v platném znění
   - zák. č. 235/2004 Sb., o DPH, v platném znění
   - zák. č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů v platném znění
   - vyhl.č. 504/2002 Sb., –vyhláška Ministerstva financí, kterou se provádí některá ustanovení zák.č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění
   - zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění
   - zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve státní správě,

   a dále v souladu s příslušnými ustanoveními vnitřních předpisů a norem UJEP, popř. jejich součástí.
3. Výnosy z DČ jsou součástí příjmů UJEP v souladu s Pravidly hospodaření UJEP.
4. O vykonávání doplňkové činnosti rozhoduje na fakultách UJEP děkan nebo jím pověřená osoba, na ostatních součástech UJEP ředitel, na rektorátě UJEP kvestor. Doplňková činnost se realizuje na základě plánu doplňkové činnosti sestaveného dle jednotlivých součástí UJEP.
5. Doplňková činnost UJEP musí být účetně oddělena od hlavní činnosti. Na provádění doplňkové činnosti nejsou poskytovány, a proto ani nemohou být používány, prostředky státního rozpočtu.

II. Vymezení doplňkové činnosti

1. DČ UJEP jsou všechny činnosti navazující na její vzdělávací a vědeckou, výzkumnou, vývojovou, uměleckou nebo další tvůrčí činnost nebo činnost sloužící k účinnějšímu využití lidských zdrojů a majetku. Doplňková činnost nesmí ohrozit kvalitu, rozsah a dostupnost činností, k jejichž uskutečňování byla veřejná vysoká škola zřízena. Za DČ se nepovažují činnosti, pro které byla UJEP zřízena a činnosti vyjmenované v čl. 1. odst. 3 Pravidel hospodaření ve Statutu UJEP.
2. DČ naplňuje znaky podnikání uvedené v § 2 odst. 1, příp. 2 Obchodního zákoníku. Jde tedy o soustavnou činnost prováděnou samostatně, jménem UJEP, na její zodpovědnost a za účelem dosahování zisku. Konkrétní rozsah soustavných podnikatelských aktivit DČ UJEP je přílohou č. 2 této směrnice. Do DČ patří i ojedinělá, příležitostná činnost, která není podnikáním. Tato činnost nevyžaduje podnikatelské oprávnění a registraci.
3. DČ je vykonávána za úplatu. Výnosy DČ musí plně pokrývat náklady spojené s jejím vykonáváním.
4. Prostředky z DČ jsou definovány jako prostředky, jejichž zdrojem není státní rozpočet, nepocházejí z hlavní činnosti UJEP a podléhají dani příjmu právnických osob.

III. Ekonomické aspekty provádění doplňkové činnosti

1. Základní podmínky provádění DČ:
   - DČ nesmí být ve svém ročním úhrnu ztrátová. Základním kritériem provádění DČ je kladný hospodářský výsledek plánované akce.
   - DČ nesmí být financována z prostředků příspěvku ze státního rozpočtu, dotace ze státního rozpočtu a dalších veřejných zdrojů, o nichž to jejich poskytovatel stanoví.
   - Ceny za výkony, práce a služby prováděné v rámci DČ se stanovují dohodou v souladu se zákonem č. 526/1990 Sb., o cenách, v platném znění. Základem pro stanovení smluvní ceny je její kalkulace s výjimkou případů, kdy jsou ceny stanoveny platným ceníkem schváleným příslušným odpovědným pracovníkem součásti dle článku 1.4. této směrnice.
   - V případech, kdy to vyžaduje zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, v platném znění, je podmínkou provádění DČ příslušné oprávnění (živnostenský list, koncese).
2. Sledování nákladů a výnosů DČ
   - Náklady a výnosy DČ se sledují na syntetických a analytických účtech platného účtového rozvrhu UJEP a musí být účetně odděleny od nákladů a výnosů hlavní činnosti UJEP.
   - Náklady a výdaje, výnosy a příjmy DČ se účtují zásadně do období, s nímž věcně a časově souvisejí.
   - Náklady a výdaje, příjmy a výnosy DČ, které se týkají budoucích období, je nutno časově rozlišit na příslušných účtech časového rozlišení v souladu s příslušnou vnitřní normou UJEP.
   - Účty časového rozlišení podléhají inventarizaci. Při dokladové inventuře se posuzuje jejich výše a oprávněnost/odůvodnění .
3. Evidence DČ v systému iFIS
   - V rámci univerzitního informačního systému iFIS jsou náklady a výnosy, příjmy a výdaje DČ evidovány s číslem zdroje (komplexní položka) 09.
   - Pro samostatné zakázky, které jsou evidovány jako projekt, je založen samostatný třináctimístný kód, jehož prvním pětičíslím je číslo střediska. Dále následuje dvojčíslí pro typ akce (u DČ 91), čtyřmístné číslo akce a dvoumístné číslo pro komplexní položku (u DČ 09).
   - Jednotlivé součásti nečerpají v nákladech správní režii přímo, ale odvádějí ji do rozpočtu rezervy UJEP, ze které po skončení a vyhodnocení zakázky v příslušném prováděcím roce budou propláceny odměny zaměstnancům, kteří se na provádění DČ podílejí nepřímo (např. zajištění zakázky, rozvoj DČ, administrativy, reklamy apod.).
4. V běžném roce nelze použít prostředky získané doplňkovou činností na krytí potřeb hlavní činnosti, tzn., že tyto prostředky mohou být na krytí potřeb hlavní činnosti použity až v následujícím roce, po zdanění a přídělu do fondů. O přídělu do fondů rozhoduje na fakultách děkan, na ústavu ředitel ústavu a na rektorátu rektor na základě návrhu kvestora .

IV. Provádění DČ

1. Doplňková činnost na UJEP je prováděna zásadně na základě písemné objednávky objednatele nebo na základě uzavřené smlouvy.
2. Ke každé objednávce v rámci DČ je vystaven samostatný evidenční list objednávky (viz. Příloha č. 1), jehož součástí je schválená kalkulace ceny. Samostatná kalkulace není povinná v případě dodávek a služeb poskytovaných na základě pevně stanovených ceníků (např. ubytovací a stravovací služby SKM, služby edičního střediska UJEP, aj.)

V. Kalkulace ceny výkonů služeb v rámci DČ

A. KALKULACE CENY MUSÍ OBSAHOVAT VEŠKERÉ PŘEDPOKLÁDANÉ NÁKLADY A KALKULOVANÝ ZISK, ZEJMÉNA VŠAK TYTO NÁKLADOVÉ POLOŽKY:

1. Přímé materiálové náklady
2. služby a ostatní přímé náklady
3. Osobní náklady
   3.1. Mzdové náklady (přímé mzdy)
   3.2. Pojistné za organizaci a sociální fond
4. Cestovné
5. Režijní náklady
   5.1. Provozní režie
   5.2. Správní režie
6. Náklady celkem
7. Kalkulovaný zisk
8. Cena celkem bez daně (DPH) – daňový základ
9. DPH,
10. Cena celkem

ad 1) Přímé materiálové náklady
Materiál spotřebovaný přímo na objednávku včetně DPH, pokud nelze nárokovat odpočet DPH. Pokud se použije materiál ze zásob pořízených v hlavní činnosti, účtuje se na základě výdejky jako náklad v DČ.

ad 2) Služby a ostatní přímé náklady věcně a časově související s objednávkou.

ad 3) Osobní náklady
3.1 - mzdové náklady (přímé mzdy),
- mzdy a odměny zaměstnancům přímo se podílejících na DČ,
- náhrady mezd za čerpání dovolené na zotavenou a jiné hrazené volno.
Položka přímých mezd a odměn zaměstnancům včetně náhrad mezd musí být vždy vyplněna z důvodu výpočtu správní režie.
3.2 - pojistné za organizaci a sociální fond,
- pojistné na zdravotní pojištění 9 %,
- pojistné na sociální zabezpečení 26 %,
- zákonné úrazové pojištění 0,42 %,
- tvorba sociálního fondu ve výši stanovené rozhodnutím Akademického senátu UJEP, resp. rozpočtem pro příslušný kalendářní rok.

ad 4) Cestovné v souladu s platnými předpisy.

ad 5) Režijní náklady
Výše režijních nákladů by měla přihlížet ke konkrétním podmínkám pracovišť na součástech UJEP a k používaným zařízením, ve kterých je DČ prováděna.
Za režijní náklady se považují náklady společně vynakládané na všechny činnosti a k zajištění chodu celé organizace, které není možno stanovit přímo na objednávku nebo jejichž přímé určování by bylo nehospodárné.
5.1 Provozní režie objednávky vyjadřuje procentuální podíl společných nákladů vynaložených na provoz (topení, elektřinu, vodu, plyn, opravy a údržbu, odpisy dlouhodobého majetku, služby apod.), kromě nákladů osobních. Provozní

režie se stanovuje procentem k přímým nákladům objednávky (tj. přímé materiálové náklady, služby a ostatní přímé náklady).

5.2 Správní režie objednávky vyjadřuje procentuální podíl společných nákladů vynaložených na mzdy a odměny zaměstnanců UJEP, kteří se podílejí na DČ nepřímo a stanovuje se procentem k přímým mzdám včetně odvodů pojistného za organizaci a sociálního fondu (osobní náklady).
Stanovení výše procenta pro výpočet režie (provozní i správní) na jednotlivých zakázkách je plně v pravomoci a odpovědnosti tajemníků fakult, ředitelů součástí UJEP, kvestora a musí být dokladováno údaji, ze kterých bylo procento vypočteno.

ad 6) Náklady celkem tvoří součet kalkulovaných položek č. 1 až 5.

ad 7) Kalkulovaný zisk – stanovení přiměřeného procenta zisku je plně v kompetenci tajemníků fakult, ředitelů součástí UJEP, kvestora. Doplňková činnost je zisková.

ad 8) Cena celkem bez daně (DPH) – daňový základ je součtem položek č. 6 a 7 kalkulace. Konečný výpočet je současně základem pro výpočet daně z přidané hodnoty.

ad 9) DPH - pokud není nulové zdanění.

ad 10) Cena zakázky celkem je tvořena z kalkulovaných položek č. 8 a 9.

B. KLÍČOVÁNÍ NÁKLADŮ MEZI HLAVNÍ A DOPLŇKOVOU ČINNOSTÍ

V případě, že není možno stanovit náklady DČ přímo, lze použít klíčování nákladů mezi hlavní činností a DČ. Na základě poměru výnosů z DČ k celkovým výnosům za předcházející účetní období bude stanoveno pro všechny součásti procento pro přeúčtování režijních nákladů z hlavní činnosti do doplňkové činnosti.Východiskem pro výpočet procenta pro přeúčtování jsou údaje uveřejněné ve Výroční zprávě UJEP příslušného roku použitého pro výpočet. Procento platné pro příslušný rok vypočte ekonomický odbor UJEP.

VI. Pracovněprávní vztahy a odměňování

1. Se zaměstnanci, kteří mají zajišťovat práce v doplňkové činnosti, se uzavírají pracovněprávní vztahy za stejných podmínek, jako v hlavní činnosti, a to:
   a) pracovní poměr nebo
   b) dohoda o provedení práce nebo
   c) dohoda o pracovní činnosti
2. Se zaměstnancem UJEP lze uzavřít některý z výše uvedených pracovněprávních vztahů pouze v případě, že práce pro DČ budou jiného druhu, než má zaměstnanec sjednány v pracovním poměru stávajícím a budou konány mimo jeho pracovní dobu.
3. V případě výkonu prací stejného druhu jak v DČ, tak ve stávajícím pracovním poměru zaměstnance UJEP lze:
   a) rozdělit pracovní úvazek na část úvazku pro práce konané v hlavní činnosti a část úvazku pro práce konané v DČ uzavřením dohody o změně pracovní smlouvy (zpravidla při dlouhodobém výkonu prací v DČ) nebo
   b) přiznat zaměstnanci odměnu za splnění mimořádného pracovního úkolu.
4. Zaměstnancům UJEP, kteří se podílejí na DČ nepřímo, avšak jejich práce je pro DČ nezbytná, neboť zajišťují činnosti, které s výkonem DČ souvisejí, příp. odpovídají za správnost účetních, finančních a personálních činností (vedoucí zaměstnanci fakult a součástí UJEP a další zaměstnanci – např. ekonomové, účetní včetně mzdových,

personalistiky, sekretářky, příp. pracovníci dělnických profesí), lze přiznat odměnu z přímých mezd nebo z prostředků správní režie. Výši odměny navrhuje příslušný nadřízený, příp. řešitel DČ nebo stanoví rektor, děkan, ředitel součásti UJEP dle rozsahu prací provedených nad rámec pracovních povinností v hlavní činnosti.

5. Pro odměňování platí ustanovení Vnitřního mzdového předpisu UJEP.
6. Ve všech dokladech (pracovní smlouvy, dohody a doklady k výplatě odměn) musí být uveden zdroj (komplexní položka) DČ „09" a numerické označení střediska, akce a typu akce pro správnou evidenci v personalistice a účetnictví.
7. Studenti se mohou podílet na pracích v DČ za stejných podmínek jako zaměstnanci UJEP – viz předchozí ustanovení o pracovněprávních vztazích. Studentům nelze hradit odměny, pokud nemají uzavřen pracovněprávní vztah s UJEP.
8. Na díla podléhající autorskému zákonu se uzavírají smlouvy podle autorského zákona.
9. Všechny mzdové náklady (mzdy a OON) včetně odvodů pojistného (35,42 %) a náklady na tvorbu sociálního fondu se zahrnují do nákladů DČ. V případech, kdy nelze zcela přesně oddělit náklady DČ od nákladů hlavní činnosti, určí se mzdové náklady a tomu odpovídající pojistné podílem podle propočtu celkových nákladů, případně jiným způsobem stanoveným vnitřní normou příslušné součásti UJEP.

VII. Pravomoci, rozhodování a odpovědnosti v DČ

1. Základní pravomoci jsou vymezeny v čl. I – Úvodní ustanovení odst. 4.
2. Vedoucí pracoviště předkládá ke schválení odpovědnému pracovníkovi dle bodu 1.4. této směrnice návrh na přijetí a ziskovost zakázky DČ a určí pracovníka odpovědného za realizaci zakázky DČ .
3. Pracovník odpovědný za realizaci zakázky DČ odpovídá za:
   - kvalitu všech prací na projektu,
   - evidenci nákladů a výnosů spojených s řešením zakázky DČ,
   - včasnost a správnost vystavení daňových dokladů, zejména s ohledem na datum uskutečnění zdanitelného plnění.
   - provedení finanční kontroly operace v souladu s právními předpisy a vnitřními normami
4. Tajemníci fakult UJEP, ředitel ústavu a vedoucí EO na rektorátu UJEP odpovídají za správnost výkonu všech účetních, finančních a personálních činností souvisejících s realizací DČ na jednotlivých součástech UJEP.

VIII. Společná a závěrečná ustanovení

1. Seznam živnostenských oprávnění je uložen u právníka UJEP.
2. Specifická oprávnění eviduje ekonomický odbor rektorátu UJEP.
3. Tato směrnice je závazná pro všechny součásti UJEP.
4. Tato směrnice ruší Směrnici rektora k doplňkové činnosti účinnou od 1. 1. 2000 a nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání.

Magistrát města Ústí nad Labem
Živnostenský odbor
Velká hradební 2336/8, 401 00 Ústí nad Labem

Č. j.: ŽO/U18085/2008/Mi

Výpis z živnostenského rejstříku

Název: **Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem**
Identifikační číslo: **44555601**
Sídlo: **Hoření 3083/13, 400 11, Ústí nad Labem - Severní Terasa**

Živnostenské oprávnění č. 1

Předmět podnikání: **Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona**

Obory živností volné: **Vydavatelské činnosti, polygrafická výroba, knihařské a kopírovací práce**
Výroba, rozmnožování, distribuce, prodej, pronájem zvukových a zvukově-obrazových záznamů a výroba nenahrnutých nosičů údajů a záznamů
Velkoobchod a maloobchod
Zastavárenská činnost a maloobchod s použitým zbožím
Ubytovací služby
Realitní činnost, správa a údržba nemovitostí
Pronájem a půjčování věcí movitých
Výzkum a vývoj v oblasti přírodních a technických věd nebo společenských věd
Překladatelská a tlumočnická činnost
Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti
Provozování kulturních, kulturně-vzdělávacích a zábavních zařízení, pořádání kulturních produkcí, zábav, výstav, veletrhů, přehlídek, prodejních a obdobných akcí

Vznik živnostenského oprávnění: **01.04.1992**

Doba platnosti oprávnění: **na dobu neurčitou**

Úřad příslušný podle § 71 odst. 2 živnostenského zákona: **Magistrát města Ústí nad Labem**

V Ústi nad Labem dne 23.12.2008

MAGISTRÁT MĚSTA ÚSTÍ NAD LABEM

Ing. Galina Pecková
vedoucí živnostenského odboru

Evidenční list zakázky DČ

	Číslo účtovacího střediska:	
Číslo položky	**Kalkulace ceny**	Předběžná kalkulace
součet 1 + 2	**Přímé náklady zakázky**	
1	**Přímé materiálové náklady**	
	Materiál od dodavatelů	
	Knihy a časopisy	
	DHM	
	Výkony materiálové povahy od organizací	
	Ostatní materiál	
2	**Služby a ostatní přímé náklady**	
	Služby k zakázce	
	Ostatní přímé náklady	
součet 3.1. a 3.2.	**Osobní náklady**	
3.I	**Mzdové náklady celkem**	
	Přímé mzdy a odměny zaměstnanci	
	Dohody o pracovní činnosti	
	Dohody o provedení práce	
	Autorské honoráře	
3.2.	**Pojistné za organizaci a sociální fond**	
	Sociální pojištění 25 % mzdových nákladů	
	Zdravotní pojištění 9 % ze mzdových nákladů	
	Tvorba sociálního fondu 1,5 % z přímých mezd zaměstnanců	
	Náhrady za dovolenou	
	Zákonné úrazové pojištění ve výši 0,42 %	
4	**Cestovné**	
5	**Režijní náklady**	
	Provozní režie ve výši stanoveného % k přímým nákladům	
	Správní režie ve výši stanoveného % k přímým mzdám včetně odvodů	
6	**Náklady celkem**	
7	**Kalkulovaný zisk**	
8	**Cena bez DPH**	
9	**DPH (9 % nebo 19 % z ceny bez DPH)**	
10	**Cena celkem**	

Odpovědný řešitel:

Sanovisko tajemníka: Vedoucí katedry:

Kontrolu provedl: dne:

UNIVERZITA J. E. PURKYNĚ V ÚSTÍ NAD LABEM

SMĚRNICE KVESTORA Č. 2/2008

K OBĚHU ÚČETNÍCH DOKLADŮ NA UJEP A JEJICH ZPRACOVÁNÍ

ve znění Dodatku č. 1 ze dne 5. 10. 2011,
Dodatku č. 2 ze dne 1. 3. 2012,
Dodatku č. 3 ze dne 1. 1. 2013
a Dodatku č. 4 ze dne 10. 1. 2013

Ing. Jiří Uhman, kvestor

SMĚRNICE PRO UJEP

Platná od:	11. 12. 2008
Zpracoval/a:	Ing. Jana Janáková
Ruší:	Směrnici kvestora č. 1/2005 ze dne 27. 6. 2005

Obsah

Základní informace
1. Oběh účetních dokladů
1.1 Ověření věcné správnosti
1.2 Ověření formální správnosti
1.3 Číslování dokladů
1.4 Zápisy dokladů do knih
1.5 Přidělení účtovacího předpisu - předkontace
1.6 Zaúčtování dokladů
1.7 Vystavování faktur, daňových dokladů a jejich splatnost
1.8 Evidence a úhrada došlých faktur, daňových dokladů
1.9 Předkládání účetních dokladů k zaúčtování
1.10 Předkládání účetních dokladů k proplacení
1.11 Vybírání hotovosti mimo hlavní pokladnu
1.12 Pořádání seminářů, konferencí apod.
1.13 Ubytování a stravování cizích osob
1.14 Vratky kolejného
1.15 Koupě zboží ze zahraničí
1.16 Uskutečňování výkonů ze zahraničí
1.17 Vyúčtování cestovného
2. Uzavírání smluv
3. Úschova dokladů – archivace
3.1 Účetní doklady
3.2 Doklady mzdové a personální agendy
3.3 Ostatní agenda
3.4 Skartace účetních dokladů.
4. Zpracování účetnictví
4.1 Výklad základní terminologie
4.2 Opravy účetních záznamů a opravy v účetnictví
4.3 Účetní záznam
4.3 Účetní zápis
4.4 Účetní doklad
5. Oceňování majetku a závazků
6. Účetní knihy
6.1 Otevírání a uzavírání účetních knih
6.2 Používané účetní knihy
6.3 Účetní závěrka
7. Účtový rozvrh
7.1 Analytické členění účtů
8. Účtování dotací ze státního rozpočtu a ostatních dotací
9. Účtování dlouhodobého majetku
10. Účtování nákladů a výnosů a jejich časové rozlišení
11. Účtování kurzových rozdílů
12. Inventarizační rozdíly
13. Účtování tvorby a používání opravných položek
14. Účtování DPH a ostatních daní
15. Zásoby
15.1 Účtování zásob
15.2 Druhy materiálu účtované přímo do spotřeby
16. Podrozvahové účty

Přílohy:
Příloha č. 1- Metodika k zajištění ustanovení zákona o finanční kontrole a prováděcí vyhlášky k tomuto zákonu
Příloha č. 2 - Stanovení příkazců pověřených k nakládání s veřejnými prostředky, správců rozpočtu a hlavních účetních dle druhu a objemu prostředků
Příloha č. 3 – Účetní doklady používané na UJEP
Příloha č. 4 - Tiskopis podpisové vzory
Příloha č. 5 – Pokyn k plnění příjmu

Příloha č. 6 – Požadavek na výdaj

Základní informace

Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem (dále jen UJEP) byla zřízena zákonem č. 314/1991 Sb., České národní rady a **je právnickou osobou** (příloha č. 1 a § 2 odst. 2 zák. č. 111/1998 Sb.,).

Majetkem UJEP jsou věci, byty a nebytové prostory, práva a jiné majetkové hodnoty (§19 odst. 1 zák. č. 111/1998 Sb.,).

UJEP **nemůže nabývat** jiné cenné papíry než cenné papíry vydané státem nebo cenné papíry, za jejichž splacení se stát zaručil (§19 odst. 3 zák. č. 111/1998 Sb.,).

O nakládání s majetkem UJEP rozhoduje rektor nebo orgány nebo osoby, o nichž to stanoví statut. V případech uvedených v § 15 odst. 1 písm. a) až d) zák. č. 111/1998 Sb., rozhoduje rektor po předchozím souhlasu správní rady (§19 odst. 2 zák. č. 111/1998 Sb.,).

UJEP **je plátcem** těchto **daní:** daně ze závislé činnosti, daně z příjmů právnických osob, daně z přidané hodnoty, silniční daně, daně z nemovitostí a darovací daně.

Účetnictví vede podle zákona č.563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění, Vyhlášky č.504/2002 Sb. v platném znění, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. a Českých účetních standardů pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání v platném znění.

Účetnictví vede za všechny fakulty a útvary **jako jeden ekonomický celek** tj. za účetní jednotku (§4 odst.3 zák. č. 563/1991 Sb.,).

Účetnictví vede **v české měně.** V případě pohledávek a závazků používá současně i měnu cizí. (§4 odst. 6 zák. č. 563/1991 Sb.,).

Účetnictví vede **v českém jazyce** (§4 odst. 7 zák. č. 563/1991 Sb.,).

UJEP vede účetnictví (§9 odst.1 zák. č. 563/1991 Sb., a § 20 odst. 5 zák. č. 111/1998 Sb.,) podle zákona 563/1991 Sb.

Předmětem účetnictví je stav a pohyb majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, nákladů a výnosů, dále výdaje a příjmy a výsledek hospodaření (§2 zák. č. 563/1991 Sb.,).

Účetním obdobím je nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců a shoduje se s kalendářním rokem (§3 odst.2 zák. č. 563/1991 Sb.,).

V účetnictví má **oddělené** náklady a výnosy spojené s **doplňkovou činností** (§20 odst. 5 zák. č. 111/1998 Sb.,).

Účetní závěrku sestavuje jako řádnou k poslednímu dni účetního období (§19odst.1 zák. č. 563/1991 Sb.,).

Zásoby účtuje způsobem **„B"**(čl. II. Účtová tř. I., Opatření č. 283/76102/2000).

UJEP má centrální valutovou a centrální korunovou pokladnu.

Inventarizaci veškerého majetku a závazků provádí jako řádnou **ke dni** sestavení **účetní závěrky** (§ 29 zák. č. 563/1991 Sb.,).

Účetnictví vede jako soustavu účetních záznamů a k jejich zpracování používá **účetní program iFIS** (§4 odst.4 zák. 563/1991 Sb.,).
Mzdovou agendu zpracovává **účetním programem VEMA** a data jsou každý měsíc přenášena do účetnictví automaticky prostřednictvím převodového můstku mezi programy.

1. OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

1.1 Ověření věcné správnosti

Ověření věcné správnosti účetních dokladů (prvotních dokladů) provádí zaměstnanec příslušného útvaru, který má právo nařizovat hospodářské operace (příkazce).

Ověřuje zejména :

a) obsah a jeho shodu se skutečností, kterou dokazuje,
b) pravost dokladu,
c) správnost dokladu a pravdivost údajů v něm obsažených
d) při ověřování věcné správnosti u daňového dokladu s režimem DPH dle par. 92a Zákona o DPH (přenesení daňové povinnosti) doplní kód klasifikace CZ-CPA podle sdělení Českého statistického úřadu o zavedení Klasifikace produkce

Ověření věcné správnosti potvrdí vlastnoručním podpisem, včetně data. Pro lepší identifikaci podepisujícího se uvede i jméno.

1.2 Ověření formální správnosti

Provádí každá účetní a pokladní.

1.3 Číslování dokladů

Číselné řady dokladů určuje systém programu iFIS. Číselná řada je desetimístná. První číslo dokladu (2) značí systém iFIS. Další dvojčíslí značí rok. Následující trojčíslí značí deník. Poslední čtyřčíslí je pořadové číslo v deníku (1-9999).

U operativní evidence si číselné řady stanovují pověření zaměstnanci tak, aby bylo zachováno chronologické pořadí.

1.4 Zápisy do knih

Provádí :

- pověření zaměstnanci UJEP do operativní evidence (např. spisová služba, evidence drobného majetku, ubytovací kniha)
- zaměstnankyně EO do účetních knih nebo systém iFIS automaticky.
- zaměstnankyně EO do evidence majetku ve iFISu.

1.5 Přidělení účtovacího předpisu – předkontace

Předkontaci zaznamenávají na účetní doklady jednotlivé zaměstnankyně EO. Při evidenci např. došlých faktur a daň. dokladů, výběru a příjmu hotovosti v pokladně pouze jednu stranu účetního zápisu. Druhou stranu účtu provádí systém iFIS automaticky.

Předkontaci u majetku provádí systém iFIS automaticky při zaevidování majetku.

1.6 Zaúčtování dokladů

Zaúčtování dokladů provádí jednotlivé zaměstnankyně EO do systému iFIS v případě, že současně zaznamenaly předkontaci. V případech, kdy předkontaci provádí systém iFIS automaticky, automaticky provede i zaúčtování (např. při evidenci došlých faktur, daň. dokladů, evidence majetku).

1.7 Vystavování faktur, daňových dokladů a jejich splatnost

Faktury a daňové doklady si vystavují jednotlivé fakulty, útvary. Pouze výkony za UJEP vzniklé na základě uzavřených obchodních smluv vystavuje EO (vždy na základě pokynu příkazce k jednotlivým daňovým dokladům). Jednotná chronologická číselná řada u vystavených faktur, daň. dokladů za UJEP je zachována prostřednictvím systému iFIS, který umožňuje přístup jednotlivým pověřeným zaměstnancům z fakult či útvarů k vystavení faktury, daňového dokladu.

Faktury vystavují pověření zaměstnanci nejpozději do 15-ti dnů po uskutečnění hospodářské operace.

Daňové doklady vystavují pověření zaměstnanci nejpozději do 15-ti dnů po uskutečnění zdanitelného plnění, pouze v případě, že zdanitelné plnění vzniklo poslední den v měsíci, je nutné vystavit daňový doklad nejpozději do 13-tého z důvodu účetní uzávěrky. Po tomto datu již není možné vystavit v iFISu daňový doklad či fakturu týkající se předešlého měsíce.

Do 13-tého každého měsíce předloží odpovědný zaměstnanec všechny originály daň. dokladů či faktur včetně podkladů, na základě kterých bylo fakturováno ekonomickému odboru rektorátu.

Splatnost u faktur a daňových dokladů je zpravidla 10dnů. Není –li dohodnuta jiná splatnost smluvně.

Vystavování upomínek k nezaplaceným fakturám
V případě nezaplacení faktury vystavuje upomínku EO:

I. upomínka je vystavena nejpozději do 40 dnů po splatnosti. Nedílnou součástí upomínky je opis dlužné faktury.
II. upomínka je vystavena je-li pohledávka více než 90 dní po splatnosti.

Nedojde-li do 14ti dnů po odeslání II. upomínky k doložení úhrady nebo k úhradě, jsou veškeré dostupné podklady předány k právnímu vymáhání.

1.8 Evidence a úhrada došlých faktur, daňových dokladů

Došlé daňové doklady a faktury jsou zaevidovány na EO v knize došlých faktur v programu iFIS, který současně vystaví průvodní doklad (pokyn k úhradě) tzv. "košilku". Následně jsou předány na jednotlivé fakulty či útvary. Po ověření věcné správnosti (potvrzené podpisem příkazce a datem podpisu) se vrací doklady na EO, kde příslušná zaměstnankyně vyhotoví příkaz k úhradě. Poté jsou předány na referát evidence majetku k ověření. Po provedení úhrady a ověření na REM jsou doklady předány jednotlivým účetním k zaúčtování.
Příkazce operace, zajistí, aby byl v případě věcného plnění k přijaté faktuře doložen potvrzený dodací list. Není-li dodací list k dispozici, příkazce nebo jím určená odpovědná osoba potvrdí převzetí na faktuře.

1.9 Předkládání účetních dokladů k zaúčtování

Účetní doklady předkládají odpovědní zaměstnanci tak, aby mohly být zaúčtovány do období, s nímž časově souvisí a do kterého patří.

Vystavené daň. doklady a faktury, včetně podkladů ze kterých bylo fakturováno předkládají nejpozději do 13-tého dne v měsíci, hotovostní platby do posledního dne v měsíci do pokladny. Pokud se hotovostní platba nestihne provést do posledního dne v měsíci, je možno vyhotovit pohledávku za zaměstnancem. Nejpozději však do 10. dne následujícího měsíce.

Ostatní účetní doklady předkládají průběžně, ale vždy tak, aby mohly být zaúčtovány do období, kterého se týkají.

1.10 Předkládání účetních dokladů k proplacení

Pověřený zaměstnanec pokyn k proplacení stvrdí svým podpisem na průvodní list k faktuře popř. daň. dokladu (na tzv. „košilku").
Současně zapíše kód, který se skládá z následujících položek:

Středisko	**Typ akce**	**Akce**	**Komplexní položka**
Např.			
43207	**08**	**0003**	**01**

Vysvětlivky ke kódu:

Středisko:

představuje hospodářské středisko podle organizační struktury UJEP, kterého se účetní operace přímo týká. Pravidlo pro tvorbu číselníku středisek je následující:

1. pozice	2. pozice	3. pozice	4. pozice	5. pozice
č. střediska	č. střediska	1 - děkanát, vedení 2 - katedra, pracoviště 3 - budova 4 - areál 5 – ostatní	x - pořadové číslo	x - pořadové číslo

Číslo střediska je unikátní.
Číselník středisek je veden v ekonomickém systému UJEP a jeho správu zajišťuje Ekonomické oddělení UJEP.
Návrhy na založení/ukončení platnosti předkládá správce rozpočtu rozpočtové součásti.

Typ akce:
Vyjadřuje zdroj financování účetní operace dle číselníku typu akcí (zakázek). Číselník typů akcí je následující:

Číslo	popis
01	Vzdělávací činnost (st. prog. a stip.DS)
02	Mezinárodní spolupráce (Aktion atd.)
04	Vzdělávací projekty, programy, záměry
05	FRVŠ (okruh B, C, E, F, G)
06	Mimořádné události
07	Dotace na ubytování a stravování studentů
08	Rozvojové programy
09	Programové financování
10	Ubytovací stipendium
11	Specifikovaný výzkum
12	Výzkumné záměry
13	Účelové prostředky VaV z MŠMT
14	Resortní výzkum
15	Specifický VŠ výzkum (IGA)
16	Instituc. prostředky na rozvoj výzk.org.
17	Institucionální podpora VaV
18	Spolufešitelství na projektech VaV
19	Spolufešitelství na projektech ostatní
20	Sociální stipendia
21	Dotace z GA ČR
22	Dotace z TA ČR
27	Dotace 7. rámcový program
29	Ostatní dotace VaV
32	Dotace OP VaVPI
33	Ostatní dotace MŠMT
34	Dotace z územních rozpočtů (kraje, města, obce)
35	Dotace z ostatních kapitol státního rozpočtu ČR (mimo MŠMT)
36	Dotace z veřejných zahraničních zdrojů
38	Dotace OPVK
39	Ostatní dotace
41	Externí hlavní činnost
51	Sponzorské dary
61	Mimorozpočtové granty
70	Odměny z fondu odměn
91	Doplňková činnost

Číslo typu akce je unikátní.

Číselník typu akce je veden v ekonomickém systému UJEP a jeho správu zajišťuje Ekonomické oddělení UJEP.

Akce:
Vyjadřuje členění zdroje financování účetní operace na jednotlivé akce (zakázky) dle číselníku akcí (zakázek). Pravidlo pro tvorbu číselníku akcí je následující:
Číslo akce je číslo DTNNM, kde D určuje druh výdajů 0 běžné, 1 kapitálové, T určuje typ výdajů-viz. níže, NNM určuje pořadové označení, kde NN je pořadové číslo, M je číslo nebo mezera.
Číselník akcí je veden v ekonomickém systému UJEP a jeho správu zajišťuje Ekonomické oddělení UJEP.
Návrhy na založení/ukončení platnosti předkládá správce rozpočtu rozpočtové součásti. Návrh musí být doplněn o údaje začátku a konce platnosti (je-li známo) akce.

1. pozice
0 - běžné výdaje
1 - kapitálové výdaje

2. pozice - běžné výdaje

	platí jen pro TA
x - pořadové číslo	
1 - kurzy a exkurze	01
2 - tvůrčí činnost	01
3 - vnitřní granty	01
1 - přímé náklady	
2 - nepřímé náklady	
3 - dotace-zahraniční zdroje	29,39
5 – dotace - tuzemské zdroje	29,39
8 - platby od studentů a studentům	01

2. pozice - kapitálové výdaje
2 - dotace na stavby
3 - dotace na stroje a zařízení
4 - FRIM stavby
5 - FRIM stroje a zařízení

3. pozice - běžné i kapitálové výdaje

x - pořadové číslo	
7 - běžná stipendia	platí jen pro akci s číslem 8 na 2. pozici
6 - stipendia ze SF	platí jen pro akci s číslem 8 na 2. pozici
0 - poplatky za studium	platí jen pro akci s číslem 8 na 2. pozici

4. pozice - běžné i kapitálové výdaje
x -pořadové číslo

5. pozice - běžné výdaje-platí jen pro akci s číslem 8 na 2. pozici
x - pořadové číslo

Komplexní položka:
vyjadřuje, zda se účetní operace týká hlavní nebo doplňkové činnosti. Číselník komplexních položek je následující:
01 - hlavní činnost
09 - doplňková činnost

Číselník komplexní položka je veden v ekonomickém systému UJEP a jeho správu zajišťuje Ekonomické oddělení UJEP.
Kombinace číslo střediska/TA/DTNNM/komplexní položka musí být unikátní. Unikátnost je nutná z důvodu přenosu účetních záznamů z jiných systému (např. VEMA).

Pokyn k proplacení může být stvrzen na samotnou fakturu nebo daň. doklad (tzn., že „košilka" bude připojena následně).
V tomto případě odsouhlasí příkazce souhlas s proplacením faktury svým datovaným podpisem s uvedením kódu. Bez podpisu a kódu nebude faktura či daň. doklad proplacen.

1.11 Vybírání hotovosti mimo hlavní pokladnu

Pokud zaměstnanec UJEP přijme peníze určené UJEP (např. finanční dar, úhrada školení, semináře, konference apod.) v průběhu měsíce, je povinen je předat do hlavní pokladny po převzetí, při pořádání akcí následující pracovní den po jejich ukončení. Pokud je přijme poslední den v měsíci, je povinen je předat do hlavní pokladny první následující pracovní den.

Současně s penězi předloží zaměstnanec doklad, potvrzující důvod příjmu peněz (např. darovací smlouvu, příjmový pokladní doklad u akcí) a u pořádaných akcí též celkové vyúčtování akce, kde bude uvedeno:
- jména jednotlivých účastníků, popř. u cizích organizace,
- předmět (např. vložné, seminář č. ....., stravné, ubytování)
- sazba daně
- daň v Kč
- cena celkem
- celkové součty za všechny účastníky

1.12 Pořádání seminářů, konferencí apod.

Při pořádání jakékoliv akce, předloží pořádající přihlášku EO. Teprve po odsouhlasení přihlášky bude seminář, konference apod. akce realizována.
Současně pro potřeby zaúčtování výnosů z akce předloží jako podklad pro vystavení daň. dokladů celkový soupis všech zúčastněných účastníků, ze kterého bude patrný základ daně, sazba daně, daň v Kč a částka celkem u každého účastníka a celkové součty za všechny zúčastněné.

1.13 Ubytování a stravování cizích osob

Při ubytovávání cizích osob se vede domovní kniha obsahující náležitosti a splňující podmínky zákona č. 326/1999 Sb.

Při úhradě ubytování v hotovosti vystaví pověřený zaměstnanec příjmový pokladní doklad, který obsahuje náležitosti zjednodušeného daňového dokladu.

Stravování cizích osob v menze je evidováno odděleně jako „cizí strávníci" v programu pro stravování.

Pověřený zaměstnanec vystaví strávníkovi buď příjmový pokladní doklad, který obsahuje náležitosti zjednodušeného daňového dokladu, nebo daňový doklad.

1.14 Vratky kolejného

Vratky kolejného provádí ekonom správy kolejí a menzy. Vratky kolejného se provádí bezhotovostní formou.

1.15 Koupě zboží ze zahraničí

Při koupi zboží ze zahraničí předkládají pověření zaměstnanci na EO veškerou dokumentaci s tím související průběžně. Při pořízení zboží z EU platí totéž. Pověřeným zaměstnancem při pořízení zboží z EU je fakturantka rektorátu.

1.16 Uskutečňování výkonů do zahraničí

Při uskutečňování akcí pořádaných v zahraničí (např. vystoupení pěveckého sboru), popř. uskutečnění vývozu zboží nebo služeb do zahraničí, jsou povinni pověření zaměstnanci toto oznámit předem na EO a neprodleně po uskutečnění předložit veškerou dokumentaci s tím související.

1.17 Vyúčtování cestovného

Cestovné předkládá zaměstnanec k vyúčtování ve lhůtě do 10-ti dnů po uskutečnění pracovní cesty příslušné zaměstnankyni ZAMO.
Pokud součástí cestovného jsou i výdaje, u kterých skutečnosti dokládá zaměstnanec dokladem, předloží originály těchto dokladů.

Cestovné se vyplácí do 10-ti dnů po předložení buď pokladnou v hotovosti, nebo je vyplaceno zároveň se mzdou.

2. UZAVÍRÁNÍ SMLUV

Obchodní smlouvy může uzavírat pouze rektor(ka) a nebo zaměstnanci k tomu oprávnění podle Organizačního řádu UJEP.

Při uzavírání smluv je třeba postupovat v souladu se zásadami finanční kontroly uvedenými v příloze č. 1 této směrnice.

Příkazce operace určí zaměstnance UJEP odpovědného za průběžnou kontrolu plnění ustanovení smlouvy a uvede jeho jméno na originálu smlouvy určeném k centrální evidenci. Není-li takto žádný další zaměstnanec UJEP pověřen, odpovídá za průběžnou kontrolu plnění ustanovení smlouvy příkazce.

Při uzavírání obchodních smluv je součástí každé první smlouvy s daným dodavatelem výpis z obchodního rejstříku smluvní strany (ne starší než tři měsíce) a kopie registrace u Finančního úřadu u plátce DPH.

Současně se každá smlouva před uzavřením, předloží právníkovi UJEP, popř. EO k odsouhlasení.

Po uzavření smlouvy se jeden originál předá na rektorát k centrální evidenci smluv, dále se postupuje dle Příkazu rektora č. 9/2004.

3. ÚSCHOVA DOKLADŮ – ARCHIVACE

3.1 Účetní doklady

Archivaci účetních dokladů zajišťuje EO. Dodržuje při tom lhůty podle účelu použití stanovené v § 31 odst. 2, 3 a § 32 zák. č. 563/1991Sb., a předpisů souvisejících a nestanoví-li tento zákon jinak, platí pro nakládání s nimi zvláštní právní předpisy (zák. č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů), tzn.:

a) pro účely vedení účetnictví
   - **účetní závěrku a výroční zprávu** archivuje po dobu **10-ti let,** počínaje koncem účetního období, kterého se týká,
   - **účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy** archivuje po dobu **5-ti let,** počínaje koncem účetního období, kterého se týkají,
   - **účetní záznamy**, kterými dokládá formu vedení účetnictví archivuje po dobu **5-ti** let počínaje koncem účetního období, kterého se týkají.

b) pro jiné účely
   - účetní doklady a jiné účetní záznamy, které se týkají **záručních lhůt** a **reklamačních řízení** archivuje po dobu, po kterou lhůty nebo řízení trvají,
   - účetní záznamy, které se týkají **nezaplacených pohledávek** či **nesplněných závazků** archivuje do konce roku následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění,
   - účetní záznamy o údajích potřebných pro **účely důchodového pojištění** archivuje 30 let po roce, kterého se týkají,

- účetní záznamy o údajích potřebných pro **stanovení a odvod pojistného na sociální zabezpečení** archivuje po dobu 10-ti let následujících po roce, kterého se týkají,
- použije-li účetní záznamy pro účely trestního řízení, opatření proti legalizaci výnosů z trestné činnosti, správního řízení, občanského soudního řízení, daňového řízení, skartačního řízení nebo pro účely sociálního zabezpečení, veřejného zdravotního pojištění anebo ochrany autorských práv, postupuje po uplynutí uschovacích dob uvedených v bodě a) tak, aby byly zajištěny požadavky vyplývající z jejich použití pro uvedené účely.

Po uzavření účetního období předají pracovnice EO na základě předávacího protokolu veškeré účetní doklady do archivu.

Tzn., že po uzavření roku 03 budou účetní doklady roku 02 předány k archivaci. doklady roku 03 zůstávají k dispozici pro případ potřeby.

3.2 Doklady mzdové a personální agendy

Archivaci dokladů mzdové a personální agendy zajišťuje ZAMO. Dodržuje přitom lhůty podle účelu použití stanovené zák. č. 563/1991 Sb, zejména v § 32 odst. 1 a 2 a předpisů souvisejících, tzn.:

- mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění archivuje 30 let po roce, kterého se týkají
- účetní záznamy o údajích potřebných pro stanovení a odvod pojistného na sociální zabezpečení archivuje po dobu 10-ti let následujících po roce, kterého se týkají
- účetní záznamy o údajích pro výpočet nemocenských dávek 5 let následujících po období, kterého se týkají
- účetní záznamy o údajích potřebných pro stanovení a odvod pojistného na zdravotní pojištění 10 let po období, kterého se týkají

Veškeré doklady týkající se mzdové agendy předají zaměstnankyně ZAMO po uplynutí kalendářního roku do archivu na základě předávacího protokolu.

3.3. Ostatní agenda

Doklady týkající se ostatní agendy (např. operativní a pomocné evidence) předají příslušní zaměstnanci po uplynutí kalendářního roku do archivu na základě předávacího protokolu, nebo pokud tuto agendu není třeba archivovat, provedou skartaci. Postup skartace je upraven Spisovým a skartačním řádem UJEP.

3.4. Skartace účetních dokladů

Po uplynutí archivačních dob, zaměstnankyně odpovědná za archivaci provede skartaci dokladů. Skartaci provede fyzickou likvidací tak, aby doklady nebyly k použití ani z části, aby nemohlo dojít k jejich zneužití, výměně či záměně za doklady jiné či podobné. Postup skartace bude upraven Spisovým a skartačním řádem UJEP.

4. ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ

4.1 Výklad základní terminologie

UJEP vede účetnictví tak, že je **správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem, který zaručuje trvalost účetních záznamů.**

Výklad výše uvedených **pojmů** podle § 8 zák. č. 563/1991 Sb.:

- účetnictví je **správné**

  „jestliže účetní jednotka vede účetnictví tak, že to neodporuje tomuto zákonu a ostatním právním předpisům ani neobchází jejich účel"
- účetnictví je **úplné**

„jestliže účetní jednotka zaúčtovala v účetním období v účetních knihách všechny účetní případy, které v něm měla zaúčtovat a nejpozději do konce tohoto období za jemu bezprostředně předcházející účetní období sestavila účetní závěrku, vyhotovila výroční zprávu, zveřejnila informace a má o těchto skutečnostech veškeré účetní záznamy a to přehledně uspořádané"

- účetnictví je **průkazné**

  jestliže všechny účetní záznamy tohoto účetnictví jsou průkazné a účetní jednotka provedla inventarizaci

- účetnictví je **srozumitelné**

  „jestliže umožňuje při dodržení ustanovení § 4 odst. 7 jednotlivě i v souvislostech spolehlivě a jednoznačně určit

  a) obsah účetních případů alespoň s použitím účetních metod uvedených v § 4 odst. 2,

  b) obsah účetních záznamů s použitím nástrojů uvedených v § 4 odst. 4"

- účetnictví je **vedeno způsobem zaručujícím trvalost** účet.záznamů

  „jestliže účetní jednotka je schopna splnit povinnosti spojené s jejich úschovou a zpracováním podle § 31, 32 a 33 odst. 3 a 6 po celou dobu, po níž jsou jí tímto zákonem uloženy"

UJEP vede účetnictví tak, že **účetní závěrka** sestavená na jeho základě **podává věrný a poctivý obraz** předmětu účetnictví a finanční situace UJEP.

Výklad výše uvedených **pojmů** podle § 7 zák. č. 563/1991 Sb.:

- zobrazení je **věrné**

  „jestliže obsah položek účetní závěrky odpovídá skutečnému stavu, který je přitom zobrazen v souladu s účetními metodami, jejichž použití je účetní jednotce uloženo na základě tohoto zákona"

- zobrazení je **poctivé**

  „když jsou při něm použity účetní metody způsobem, který vede k dosažení věrnosti" UJEP účtuje o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí (dále jen „účetní období"). Není-li možno tuto zásadu dodržet, může účtovat i v účetním období, v němž zjistila uvedené skutečnosti.

V účetním období účtuje o uvedených skutečnostech v souladu s účetními metodami platnými na počátku účetního období, přitom o veškerých nákladech a výnosech účtuje bez ohledu na okamžik jejich zaplacení nebo přijetí, zatímco o veškerých výdajích a příjmech účtuje až v okamžiku jejich skutečného zaplacení nebo přijetí (§ 4, odst. 9, § 3 odst. 1 zák. č. 563/1991 Sb.).

UJEP zajišťuje ochranu účetních záznamů a jejich obsahu, použitých technických prostředků, nosičů informací a programového vybavení před jejich zneužitím, poškozením, zničením, neoprávněnou změnou či přístupem k nim, ztrátou nebo odcizením (§ 33, odst. 8, zák. č. 563/1991 Sb.).

4.2 Opravy účetních záznamů a opravy v účetnictví

Opravy v účetních záznamech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví.

Zjistí-li UJEP, že některé účetní záznamy jejího účetnictví jsou neúplné, neprůkazné, nesprávné nebo nesrozumitelné, je povinna provést bez zbytečného odkladu jejich opravu.

Opravy se musí provádět tak, aby bylo možno určit osobu odpovědnou za provedení každé opravy, okamžik jejího provedení a zjistit jak obsah opravovaného účetního záznamu před opravou, tak jeho obsah po opravě.

Okamžik se v účetním záznamu zaznamenává s takovou přesností, aby nejistota v určení času neměla za následek nejistotu v určení obsahu účetních případů.

Na účetní záznamy, které jsou ve formě nečitelné se pohlíží, jako by je UJEP nevedla (§ 35, zák. č. 563/1991 Sb.).

V případě, že účetní záznamy jsou ztracené nebo odcizené, zničené nebo poškozené tak, že tímto poškozením došlo ke změně jejich obsahu, je UJEP povinna provést opatření k obnově průkaznosti účetnictví (§ 35, odst. 6 zák. č. 563/1991 Sb.)

4.3 Účetní záznam

Účetním záznamem se rozumí:
„data, která jsou nositeli informací týkajících se předmětu účetnictví nebo jeho vedení" (§ 4, odst. 4, zák. č. 563/1991 Sb.)

Každou informaci týkající se předmětu účetnictví je UJEP povinna zaznamenávat výhradně jen účetními záznamy (§ 4, odst. 4, zák. č. 563/1991 Sb.).

Jednotlivé účetní záznamy mohou být seskupovány do účetních záznamů nesoucích souhrnnou informaci. Takovými účetními záznamy jsou zejména účetní doklady, účetní zápisy, účetní knihy, odpisový plán, inventurní soupisy, účtový rozvrh, účetní závěrka a výroční zpráva (§ 4, odst. 5, zák. č. 563/1991 Sb.).

Obsahem účetního záznamu se rozumí:
„konkrétní informace obsažená v účetním záznamu" (§ 33, odst. 1, zák. č. 563/1991 Sb.).

Formou účetního záznamu se rozumí:
„konkrétní způsob zaznamenání informace obsahující účetní záznam" (§ 33 odst. 1, zák. č. 563/1991 Sb.).

Druhy forem účetního záznamu:

a) písemná forma
   Písemnou formou se rozumí:
   „účetní záznam provedený rukopisem, psacím strojem, tiskařskými nebo reprografickými technikami anebo tiskovým výstupním zařízením výpočetní techniky, jehož obsah je pro fyzickou osobu čitelný" (§ 33, odst 2a, zák. č. 563/1991 Sb.).

b) technická forma.
   Technickou formou se rozumí:
   „účetní záznam provedený elektronickým, optickým nebo jiným způsobem nespadajícím pod písemný záznam, který umožňuje jeho převedení do formy, v níž je jeho obsah pro fyzickou osobu čitelný" (§ 33, odst2b, zák. č. 563/1991 Sb.).

Přenos účetního záznamu:
Může být uskutečněn pouze prostřednictvím informačního systému nebo jiným způsobem, který splňuje požadavky průkaznosti a dále požadavky ochrany a bezpečnosti odpovídající charakteru přenášených informací podle zvláštních právních předpisů (např. zák. č. 21/1992 Sb. o bankách), (§ 34, zák.č. 563/1991 Sb.).

Průkaznost účetního záznamu:
Za průkazný účetní záznam se považuje pouze

a) účetní záznam, jehož obsah je prokázán přímo porovnáním se skutečností, kterou tento záznam prokazuje,
b) účetní záznam, jehož obsah je prokázán obsahem jiných průkazných účetních záznamů,
c) účetní záznam přenesený způsobem splňujícím požadavky podle § 34 zák. č. 563/1991 Sb., nebo
d) účetní záznam týkající se výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky, k němuž je připojen podpisový záznam osoby oprávněné a odpovědné.

UJEP může provést převod účetního záznamu z jedné formy do druhé. V tomto případě je povinna zajistit, že obsah účetního záznamu v nové formě je shodný s obsahem účetního záznamu v původní formě. Splnění uvedené povinnosti se má za prokázané, pokud UJEP předloží účetní záznam v původní i nové formě a jejich obsah je shodný. Splnění této povinnosti může prokázat i jiným způsobem, který nezpochybní žádná z osob, které s převedeným záznamem pracují.

UJEP je povinna disponovat účetními záznamy, kterými dokládá formu vedení účetnictví (§ 33, odst. 3, zák. č. 563/1991 Sb.).

UJEP je povinna zajistit ochranu účetních záznamů a jejich obsahu, použitých technických prostředků, nosičů informací a programového vybavení před jejich zneužitím, poškozením, zničením, neoprávněnou změnou či přístupem k nim, ztrátou nebo odcizením (§ 33, odst. 8, zák. č. 563/1991 Sb.).

4.4 Účetní zápis

Účetním zápisem se rozumí:
„účetní záznam, jehož obsah je určen zák. č. 563/1991 Sb." (§ 12, odst. 1, zák. č. 563/1991 Sb.).

UJEP je povinna provádět účetní zápisy průběžně v účetním období po vyhotovení účetního dokladu takovým způsobem, který neohrozí splnění požadavků rovněž jiných právních předpisů.
K účetnímu zápisu musí být připojen podpisový záznam osoby odpovědné za jeho provedení, není-li shodný s podpisovým záznamem osoby odpovědné za zaúčtování účetního případu (§ 12, odst. 2, zák. č. 563/1991 Sb.).

Účetní zápisy nesmí UJEP provádět mimo účetní knihy (§12, odst. 3, zák. č. 563/1991 Sb.).

4.5 Účetní doklad

Účetním dokladem se rozumí:
„Průkazné účetní záznamy, které musí 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 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování" (§ 11, odst. 1, zák. č. 563/1991 Sb.).*

UJEP je povinna vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu (§ 11, odst. 2, zák. č. 563/1991 Sb.).

5. OCEŇOVÁNÍ MAJETKU A ZÁVAZKŮ

UJEP oceňuje majetek a závazky **k okamžiku ocenění**, tj.:
a) k okamžiku uskutečnění účetního případu
b) ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se účetní závěrka sestavuje

Nelze-li samostatně ocenit jednotlivé složky majetku, může UJEP provést jejich ocenění jako souboru majetku, jak je vymezen účetními metodami.

Majetek a závazky vyjádřené v cizí měně přepočítává na českou měnu kurzem devizového trhu stanoveným Českou národní bankou a to k okamžiku ocenění
a) k okamžiku uskutečnění účetního případu
b) ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se účetní závěrka sestavuje, a to pouze majetek a závazky, vyjádřený v cizí měně (uvedený v § 4 odst. 6, zák. č. 563/1991 Sb.)

V případě nákupu nebo prodeje cizí měny za českou měnu lze k okamžiku ocenění použít kurz, za který byly tyto hodnoty nakoupeny nebo prodány.

Jednotlivé **způsoby oceňování** v návaznosti na ekonomický charakter oceňovaného majetku a závazků:

Jednotlivé složky majetku a závazků se oceňují:

a) pořizovacími cenami
   - hmotný majetek kromě zásob, s výjimkou hmotného majetku vytvořeného vlastní činností
   - zásoby, s výjimkou zásob vytvořených vlastní činností
   - podíly, cenné papíry a deriváty
   - pohledávky při nabytí za úplatu nebo vkladem
   - závazky při převzetí
   - nehmotný majetek kromě pohledávek, s výjimkou nehmotného majetku vytvořeného vlastní činností

b) vlastními náklady
   - hmotný majetek vytvořený vlastní činností kromě zásob
   - zásoby vytvořené vlastní činností
   - nehmotný majetek kromě pohledávek vytvořený vlastní činností

c) jmenovitými hodnotami
   - peněžní prostředky a ceniny jejich jmenovitými hodnotami
   - pohledávky při vzniku
   - závazky při vzniku

d) reprodukčními pořizovacími cenami
   - majetek v případech bezúplatného nabytí, s výjimkou peněžních prostředků a cenin, podílů, cenných papírů a derivátů, anebo majetek v případech, kdy vlastní náklady na jeho vytvoření vlastní činností nelze zjistit, nebo jsou tyto náklady vyšší než reprodukční pořizovací cena tohoto majetku.

Jednotlivé **druhy ocenění**:

a) pořizovací cena (historická cena)
   „se rozumí cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady s jeho pořízením související"
b) reprodukční pořizovací cena
   „se rozumí cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje"
c) vlastní náklady u zásob vytvořených vlastní činností
   „se rozumí přímé náklady vynaložené na výrobu nebo jinou činnost, popř. i část nepřímých nákladů, která se vztahuje k výrobě nebo k jiné činnosti"
d) vlastní náklady u hmotného majetku kromě zásob a nehmotného majetku kromě pohledávek vytvořeného vlastní činností
   „se rozumí přímé náklady vynaložené na výrobu nebo jinou činnost a nepřímé náklady, které se vztahují k výrobě nebo k jiné činnosti, vymezené v souladu s účetními metodami".

6. ÚČETNÍ KNIHY

6.1 Otevírání a uzavírání účetních knih

UJEP otevírá účetní knihy k prvnímu dni účetního období a uzavírá k poslednímu dni účetního období (§ 17 zák. č. 563/1991 Sb.).

Postup při otevírání a uzavírání účetních knih upravuje příloha č. 2 Opatření Ministerstva financí čj. 283/76 102/2000 čl. IV a Vyhláška č. 504/2002 Sb., Hlava I, § 4 a 5.

6.2 Používané účetní knihy

UJEP účtuje v následujících účetních knihách:

a) v denících, v nichž jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska časového (chronologicky) a jimiž prokazuje zaúčtování všech účetních případů v účetním období,
b) v hlavní knize, v níž účetní zápisy jsou uspořádány z hlediska věcného (systematicky),
c) v knihách analytických účtů, v nichž podrobně rozvádí účetní zápisy hlavní knihy,
d) v knihách podrozvahových účtů, ve kterých se uvádějí účetní zápisy, které se neprovádějí v účetních knihách.

Hlavní kniha zahrnuje syntetické účty podle účtového rozvrhu, které obsahují tyto informace:
a) zůstatky účtů ke dni, k němuž se otvírá hlavní kniha,
b) souhrnné obraty strany Má Dáti a Dal účtů, alespoň za kalendářní měsíc,
c) zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.

6.3 Účetní závěrka

Účetní závěrka UJEP zahrnuje rozvahu, výkaz zisku a ztráty a přílohu.

V rozvaze jsou uspořádány položky majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv. Uspořádání a označování položek rozvahy se stanoví v příloze č, 1 k vyhlášce 504/2002 Sb.

Ve výkazu zisku a ztrát jsou uspořádány položky nákladů , výnosů a výsledku hospodaření. Uspořádání a označování položek výkazu zisku a ztráty se stanoví v příloze č. 2 k vyhlášce 504/2002 Sb.

Příloha vysvětluje a doplňuje informace obsažené v rozvaze a výkazu zisku a ztráty .

Účetní závěrka se sestavuje v peněžních jednotkách české měny.

7. ÚČTOVÝ ROZVRH

UJEP sestavuje účtový rozvrh na základě Vyhlášky č. 504/2002 Sb. příloha č. 3. Pro r. 2003 je účtový rozvrh uveden v příloze, která je nedílnou součástí této směrnice (§ 14 zák. č. 563/1991 Sb.).

Účtová osnova obsahuje následující druhy účtů:
a) rozvahové – skupina účtů pro zachycení stavu a pohybu aktiv a pasiv
   - aktivní – přírůstky zvyšují počáteční stav a uvádí se na levé straně (Má dáti, MD, Debet, Na vrub), úbytky na pravé straně (Dal, D, Kredit, Ve prospěch)
   - pasivní – přírůstky zvyšují počáteční stav a uvádí se na pravé straně, úbytky na levé
b) výsledkové
   - nákladové
   - výnosové

   závěrkové – slouží k uzavření účtů podvojnými zápisy
   - konečný účet rozvažný – pomocí kterého se uzavírají rozvahové účty
   - počáteční účet rozvažný – pomocí kterého se otevírají rozvahové účty
   - účet zisků a ztrát – pomocí kterého se uzavírají výsledkové účty
d) podrozvahové účty – slouží pro mimoúčetní evidenci

7.1 Analytické členění účtů

UJEP používá analytické členění k syntetickým účtům, zejména podle následujících hledisek:
- členění nákladů a výnosů na činnosti, z nichž příjmy (výnosy) jsou předmětem daně z příjmů a v rámci tohoto členění na činnosti, z nichž příjmy jsou od daně osvobozeny,
- členění na českou a cizí měnu,
- členění podle časového hlediska u závazků ,
- členění pro daňové účely, tzn. pro transformaci účetního hospodářského výsledku ze zdaňované činnosti před zdaněním na daňový základ vymezený zákonem o daních příjmů, zejména pokud jde o výdaje na dosažení, zajištění a udržení příjmů a zdaňované příjmy pro potřeby daně z přidané hodnoty, spotřebních daní apod..

(Příloha č. 2, ČL. III., Opatření MF č.j. 283/76102/2000).

Analytické účty jsou uvedeny v účtovém rozvrhu, který je přístupný v účetním systému iFIS.

8. ÚČTOVÁNÍ DOTACÍ ZE STÁTNÍHO ROZPOČTU A OSTATNÍCH DOTACÍCH

Dotací se rozumí prostředky poskytované na stanovený účel ze státního rozpočtu, z rozpočtu územního samosprávného celku nebo státního fondu, pokud tak zákon o tomto fondu stanoví.

Obdobně se účtuje o prostředcích poskytnutých ze zahraničí, zejména o prostředcích Národního fondu, programu PHARE nebo programu obdobného, pokud to nestanoví příslušný právní předpis jinak.

Dotace k úhradě provozních nákladů se účtuje na účtu 691 – Provozní dotace ve věcné a časové souvislosti s účtováním nákladů na stanovený účel.

8.1 Souvztažnost účtů:

8.1.1 Provozní dotace ze státního rozpočtu:

	MD	D
Předpis nároku na provozní dotaci	346	691
Příjem provozní dotace na běžný účet	221	346

Obě účetní operace se účtují současně, k okamžiku přijetí dotace.

Vrácení nespotřebované části provozní dotace v témže roce, kdy byla přidělena, tzn. předpis závazku	691	346
Vrácení nespotřebované části dotace úhradou u BÚ	346	221

8.1.2 Dotace na pořízení dlouhodobého majetku

Dotace poskytnutá na pořízení dlouhodobého nehmotného nebo hmotného majetku, předpis nároku	346	901
Příjem dotace na pořízení dlouhodobého hmotného nebo majetku nehmotného na běžný účet	221	346

Obě účetní operace se účtují současně, k okamžiku přijetí dotace.

Příjem dotace na pořízení dlouhodobého majetku pořízeného v minulých účetních obdobích z vlastních zdrojů na běžný účet	221	911

V evidenci majetku k datu prvního následujícího měsíce bude zavedena do evidence částka krytá dotací a následně bude postupováno jako u majetku částečně pořízeného z dotace.

8.1.3 Dotace z rozpočtů orgánů územních samosprávných celků:

	MD	D
Předpis nároku na provozní dotaci	348	691
Příjem provozní dotace na běžný účet	221	348

Obě účetní operace se účtují současně, k okamžiku přijetí dotace.

Vrácení nespotřebované části provozní dotace v témže roce, kdy byla poskytnuta, tzn. předpis závazku	691	348
Vrácení nespotřebované části dotace úhradou z BÚ	348	221

9. ÚČTOVÁNÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU

Dlouhodobý majetek se účtuje v programu iFIS ve dvou okruzích.
První okruh je účtován pracovníky REM v iFISu při zaevidování majetku, druhý okruh se účtuje manuálně na EO.

Souvztažné účty:

	MD	D
1. pořízení majetku	04.	321
2. úhrada	321	221
3. zařazení do užívání	02.	04.
4.odpisy	551	08.

10. ÚČTOVÁNÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ A JEJICH ČASOVÉ ROZLIŠENÍ

Při účtování nákladů a výnosů dodržuje UJEP tyto zásady:
- náklady a výnosy se účtují zásadně do období, s nímž časově a věcně souvisí,
- opravy nákladů nebo výnosů minulých účetních období se účtují na účtech nákladů a výnosů, kterých se týkají,
- náhrady vynaložených nákladů minulých účetních období se účtují do výnosů běžného roku,
- náklady a výdaje, které se týkají budoucích období se rozlišují ve formě:
- nákladů příštích období (účet 381)
- výdajů příštích období (účet 383).
- výnosy a příjmy, které se týkají budoucích období se rozlišují ve formě:
- výnosů příštích období (účet 384)
- příjmů příštích období (účet 385)

Účetní případ, týkající se časového rozlišení musí splňovat tyto 3 kritéria:
- je znám předmět účetního případu (tzn. věcné vymezení)
- jeho výše (tzn. vyjádření v peněžních jednotkách)
- období, kterého se týká (Úvodní ustanovení, ČL. VIII., Opatření MF č.j. 283/76102/2000).

Souvztažné účty:

Náklady příštích období

	MD	D
Placené předplatné – časopisy, nájemné	381	221, 211
Zaúčtování časově rozlišených nákladů v následném účetní období		
období	ú.tř.5.	381

Výdaje příštích období

	MD	D
Zaúčtování nájemného placeného pozadu	518	383
Úhrada nájemného v násled. účet. období	383	221

Výnosy příštích období

Přijaté nájemné předem na následující účetní období	221	384
Zaúčtování výnosů z nájemného v následném účetním období	384	602

Příjmy příštích období

Zaúčtování výnosů za provedené a odebrané služby a práce, dosud nevyfakturované	385	602
Vykázání nároku na přijetí dotace na náklady	385	691

Účty časového rozlišení podléhají inventarizaci. Při ní se posuzuje jejich výše a odůvodněnost.

V rámci účetnictví UJEP nejsou na základě této směrnice časově rozlišovány nevýznamné a pravidelně se opakující položky a to:
- uhlí

- časopisy a jiná periodika, pokud o časové rozlišení výslovně nepožádá konečný odběratel
- kalendáře zakoupené pro příští rok

11. ÚČTOVÁNÍ KURZOVÝCH ROZDÍLŮ

Majetek a závazky, vyjádřené v cizí měně přepočítává UJEP na českou měnu směnným kurzem devizového trhu stanoveným Českou národní bankou. Při přepočtu cizích měn, které nejsou obsaženy v kurzech devizového trhu stanovených Českou národní bankou, se pro přepočet použijí oficiální střední kurzy centrálních bank, popř. aktuální kurzy na mezibankovním trhu, k americkému dolaru nebo k EURu. Pro přepočet nakoupených nebo prodaných valut a deviz se může použít k okamžiku uskutečnění účetního případu kurz, za který byl obchod uskutečněn.

Souvztažné účty:

Kurzové rozdíly aktivní

		MD	D
1.	Zaúčtování kurzových ztrát u pohledávek v cizí měně	386	311
2.	Zúčtování kurzových ztrát u závazků v cizí měně	386	321
3.	Zrušení zápisu v následném účetním období	311, 321	386

Kurzové rozdíly pasivní

1.	Kurzové zisky u pohledávek v cizí měně	311	387
2.	Kurzové zisky u závazků v cizí měně	321	387
3.	Zrušení zápisu v následném účetním období	387	311, 321

V rámci účetnictví UJEP je pro přepočet cizí měny následujících účetních agend využíván **pevný kurz.** Tímto kurzem jsou pak prováděny přepočty u vydaných faktur, přijatých faktur, bankovních výpisů a valutové pokladny.

Pevný kurz používaný v UJEP má čtvrtletní platnost. Jako pevný kurz pro příslušné účetní období je stanoven kurz vyhlášený ČNB k 1. dni příslušného čtvrtletí.

12. INVENTARIZAČNÍ ROZDÍLY

Inventarizačními rozdíly se rozumí rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, které nelze prokázat způsobem stanoveným zák. č. 563/1991 Sb., kdy:

a) skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako manko, popř. schodek u peněžních hotovostí a cenin, nebo
b) skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako přebytek.

Inventarizační rozdíly se vyúčtují do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

Inventarizační rozdíly se účtují v souladu s ustanovením zákona vždy do nákladů, popř. výnosů, s výjimkou:

a) schodku na pokladní hotovosti a cenin, které se zaúčtují vždy jako pohledávka vůči hmotně odpovědné osobě, pokud byla uzavřena dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování,
b) chybějících cenných papírů, kdy je nutno úbytek z tohoto titulu uvést v oddělené analytické evidenci "Cenné papíry v umořovacím řízení" a zahájit umořovací řízení,
c) přebytku dlouhodobého nehmotného majetku, který se zachytí na vrub účtu majetku a ve prospěch oprávek. Přebytek neodpisovaného dlouhodobého majetku se zachytí na vrub účtu majetku a ve prospěch účtu 901 – Vlastní jmění (Úvodní ustanovení, čl.XIV, odst. 1, 2, Opatření MF č.j. 283/76102/2000).

Souvztažné účty:

	MD	D
Přebytek hotovosti zjištěný v pokladně	211	649
Manko na pokladní hotovosti – předpis	335A	211
Úhrada manka zaměstnancem v hotovosti	211	335
Předpis náhrady škody zaměstnanci v případě škody způsobené UJEP	335	649
Úhrada škody zaměstnancem v hotovosti	211	335
Úhrada škody zaměstnancem přes mzdy	331	335
Škoda na dlouhodobém majetku odpisovaném např. krádež neznámým pachatelem		
- doúčtování odpisů ode dne vyřazení	551	08.
- zůstatková účetní cena DHM	548	08.
- vyřazení majetku z účetnictví	08.	02.

13. ÚČTOVÁNÍ TVORBY A POUŽÍVÁNÍ OPRAVNÝCH POLOŽEK

UJEP na základě vyhlášky č. 504/2002 Sb., opravné položky stanovené v § 26 odst. 3 zákona o účetnictví nevytváří ani o nich neúčtuje Pokud v nevýdělečné organizaci dojde k přechodnému snížení hodnoty majetku, nevyjadřuje se toto snížení opravnými položkami také proto, že jde o jev přechodný. Trvalé snížené hodnoty majetku vyjadřují nevýdělečné organizace formou tvorby oprávek, tj. odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku.

Nevýdělečné organizace v souvislosti se zdaňovanou činností tvoří opravné položky k pohledávkám podle § 8 a 8a zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zajištění základu daně z příjmů a metodou stanovenou v tomto zákoně. Pokud se jedná o pohledávky vzniklé z činnosti nepodléhající dani z příjmů, opravné položky nevýdělečná organizace netvoří.

Opravné položky k pohledávkám se vytvářejí za dlužníky v insolvenčním řízení a k nepromlčeným pohledávkám, vzniklým z titulu zdaňované činnosti, které jsou zaúčtovány v účetnictví a jsou splatné po 31. 12. 1994, a to ve výši stanovené zákonem č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Tvorba opravných položek se zaúčtuje na vrub účtu 559 – Tvorba zákonných opravných položek a ve prospěch účtu 391 – Opravná položka k pohledávkám. Snížení nebo zrušení vytvořené opravné položky se vyúčtuje ve prospěch účtu 659 – Zúčtování zákonných opravných položek a na vrub účtu 391 – Opravná položky k pohledávkám.
Tvořit opravné položky na zvýšení hodnoty majetku je zakázáno.

14. ÚČTOVÁNÍ DPH A OSTATNÍCH DANÍ

Jelikož je UJEP plátcem DPH, účtuje náklady v cenách bez daně z přidané hodnoty a včetně daně z přidané hodnoty. Analytické účty k syntetickému účtu 343 má vytvořené pro hlavní a doplňkovou činnost.

Ostatní daně účtuje na příslušné účty podle Opatření MF č.j. 283/76102/2000.

15. ZÁSOBY

15.1 Účtování zásob

Zásoby účtuje UJEP způsobem „B".

V průběhu účetního období se složky pořizovací ceny nakupovaných zásob účtují na vrub účtů účtové skupiny 50-Spotřebované nákupy se souvztažným zápisem na příslušných účtech zúčtovacích vztahů nebo na finančních účtech. Aktivace materiálu, služeb a zboží se účtuje na vrub účtů účtové skupiny 50-spotřebované nákupy souvztažně s příslušným účtem účtoví skupiny 62-Aktivace.

Při uzavírání účetních knih se počáteční stavy zásob vedených na účtech účtové třídy 1 převedou na vrub nákladových účtů 501-Spotřeba materiálu a 504-Prodané zboží. Stav zásob podle skladové evidence se zaúčtuje u materiálu na vrub účtu 112-Materiál na skladě souvztažně s účtem 501-Spotřeba materiálu a na vrub účtu 132 Zboží na skladě souvztažně s účtem 504-Prodané zboží.

15.2 Druhy materiálu účtované přímo do spotřeby

UJEP účtuje následující druhy materiálu přímo do spotřeby.
- na účtu 501.1 – drogistický materiál, úklidové prostředky aj., materiál jehož cena nedosahuje částky 2 000,- Kč za ks a nemá delší dobu životnosti než 1 rok
- na účtu 501.4 – spotřebované pohonné hmoty mimo CCS
- na účtu 501.6 – kancelářský materiál
- na účtu 501.8 – knihy a časopisy
- na účtu 527.1 – ochranné a pracovní oděvy

V rámci těchto účtů mohou být pořízeny i zásoby evidované na skladě. Rozlišovacím znakem je 13-ti místný kód, který udává, zda je zásoba určena přímo pro spotřebu příslušného útvaru, nebo zda bude vedena na skladě.

16. Podrozvahové účty

UJEP využívá následující podrozvahové účty, na kterých sleduje evidenci drobného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a knih ve skladu v knihkupectví.

Jedná se o následující účty:
- 981 028 – Evidence drobného dlouhodobého hmotného majetku
- 981 2 – Evidence drobného dlouhodobého nehmotného majetku
- 981 1 – Knihy – sklad knihkupectví

Příloha č. 1ke Směrnici kvestora č. 2/2008

METODIKA K ZAJIŠTĚNÍ USTANOVENÍ ZÁKONA O FINANČNÍ KONTROLE A PROVÁDĚCÍ VYHLÁŠKY K TOMUTO ZÁKONU

Na základě zákona o finanční kontrole a prováděcí vyhlášky k tomuto zákonu, je oběh účetních dokladů upraven tak, aby byla dodržena ustanovení výše uvedeného zákona a vyhlášky.

Kontrolní činnosti jsou vykonávány v působnosti příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní. Tím dojde k zajištění předběžné kontroly operace.

Předběžná kontrola probíhá jak při nároku (v případě vzniku pohledávky), tak při uskutečnění výdaje (v případě vzniku závazku).

1) Předběžná kontrola při nároku (vystavení pohledávky)

Předběžná kontrola při nároku probíhá ve dvou krocích a to před vznikem a po vzniku nároku. Je zajišťována schvalovacím postupem příkazce operace a hlavního účetního.

1a) Před vznikem nároku

Předběžnou kontrolu před vznikem nároku zajišťuje **příkazce operace**. Prověří soulad operace se schválenými záměry a cíli, dále dodržení právních předpisů a kritérií z hlediska hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti. Zajistí doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady (přijatá objednávka, smlouva).

1a) Po vzniku nároku

Předběžnou kontrolu po vzniku nároku zajišťuje opět **příkazce operace** spolu s **hlavním účetním.** Příkazce operace vystaví pokyn k plnění příjmu (viz. Příloha č. 5). Opatří jej svým datovaným podpisem a předá jej s doklady o nároku (např. smlouva, akceptovaná objednávka, dodací list potvrzený druhou stranou – případně jiný doklad, kde druhá strana potvrzuje přijetí plnění) hlavnímu účetnímu. Hlavní účetní prověří soulad podpisu příkazce s podpisovým vzorem, správnost určení dlužníka, výši a splatnost vzniklého nároku. Neshledá-li hlavní účetní nedostatky, připojí svůj datovaný podpis na pokyn k plnění příjmu a dá pokyn (event. sám vystaví) k vystavení faktury a ověří její správnost svým podpisem v knize faktur. Pokud hlavní účetní shledá nedostatky vrátí pokyn k plnění příjmu příkazci s odůvodněním. V případě hotovostních příjmů potvrdí hlavní účetní správnost svým podpisem v pokladní knize.

Předběžná kontrola při uskutečnění výdaje (vznik závazku)

Předběžná kontrola při uskutečňování výdaje probíhá rovněž ve dvou krocích. Před vznikem závazku a po vzniku závazku. Postupně je zajišťována příkazcem operace, správcem rozpočtu a hlavním účetním.

2a) Před vznikem závazku

Předběžnou kontrolu před vznikem závazku zajišťuje **příkazce operace** a **správce rozpočtu**.

Příkazce operace prověří nezbytnost operace, její soulad s právními předpisy, její hospodárnost, efektivnost a účelnost. Současně posoudí operaci ve vztahu k podmínkám stanoveným pro zadávání veřejných zakázek a možným rizikům. Ukončení kontrolního postupu potvrdí svým datovaným podpisem a písemný požadavek na výdaj (viz. Příloha č. 6) předá správci rozpočtu. Správce rozpočtu prověří podpis na požadavku s podpisovým vzorem, dále zda je operace v souladu s plánovanými výdaji, programy, projekty a uzavřenými smlouvami. Posoudí případná rozpočtová rizika a neshledá-li nedostatky, vrátí požadavek potvrzený svým podpisem příkazci operace. Jeho podpis je dokladem o kontrole finančního krytí připravované operace (tj. individuální příslib). Na základě tohoto dokladu je možné vystavit objednávku nebo uzavřít

smlouvu. Kopie tohoto podkladu je nedílnou součástí archivované objednávky (smlouvy) U méně významných případů je možno pro urychlení operace potvrdit přímo kopii objednávky, která zůstává archivována na UJEP, datovaným podpisem příkazce a správce rozpočtu.

Je-li to účelné k zajištění provozních potřeb, může příkazce předložit správci rozpočtu návrh na kontrolní zajištění finančního krytí **předpokládaných operací**. Podpis správce rozpočtu na návrhu je dokladem o finančním krytí předpokládaných závazků ve stanoveném limitu pro určené období (tj. limitovaný příslib). Limitovaný příslib předá správce rozpočtu příkazci a jeho kopii současně předá hlavnímu účetnímu.

Shledá-li správce rozpočtu při předběžné kontrole nedostatky, vrátí podklad (požadavek) bez svého podpisu s odůvodněním příkazci.

2b) Po vzniku závazku

Předběžnou kontrolu po vzniku závazku (po přijetí faktury nebo před platby v hotovosti) zajišťuje **příkazce operace** a **hlavní účetní**.

Příkazce operace prověří správnost určení věřitele, výše a splatnosti vzniklého závazku. Současně ověří soulad výše závazku s individuálním popř. limitovaným příslibem

Správnost potvrdí svým podpisem na pokyn k platbě, kterým je např. průvodka faktury (také např. pokyn k platbě v hotovosti) a předá jej spolu s fakturou a požadavkem na výdaj (viz. Příloha č. 7) event. s dokladem o závazku (tj. smlouvou nebo objednávkou) na oddělení účtáren k platbě závazku.

Hlavní účetní prověří soulad podpisu na pokynu k platbě s podpisovým vzorem příkazce a shodu údajů na faktuře a pokynu k platbě (průvodce faktury). Dále ověří údaje o věřiteli, výši a splatnost závazku. Ověří individuální příslib, v případě limitovaného příslibu ověří soulad limitu s pokynem k platbě. Neshledá-li hlavní účetní nedostatky, potvrdí správnost svým podpisem na příkazu k úhradě a dá pokyn k platbě. V případě hotovostních úhrad potvrdí hlavní účetní správnost údajů svým podpisem v pokladní knize.

Příloha č. 2 ke Směrnici kvestora č. 2/2008

STANOVENÍ PŘÍKAZCŮ POVĚŘENÝCH K NAKLÁDÁNÍ S VEŘEJNÝMI PROSTŘEDKY, SPRÁVCŮ ROZPOČTŮ A HLAVNÍCH ÚČETNÍCH DLE DRUHU A OBJEMU PROSTŘEDKŮ:

Příkazci operací (dále jen příkazci) jsou vedoucí zaměstnanci UJEP pověření k nakládání s veřejnými prostředky UJEP v rámci vymezené působnosti, pravomoci a odpovědnosti.

Funkci příkazců plní rektor(ka) a jím pověření vedoucí zaměstnanci, tj. kvestor, děkani, prorektoři (v oblasti své řídící působnosti), ředitel ústavu a další pověření zaměstnanci.

a) Příkazcem pro nabytí nebo převedení nemovité věci, nabytí nebo převedení movité věci jejíž cena je vyšší než pětisetnásobek částky, od níž jsou věci považovány za hmotný majetek, zřízení věcného břemene nebo předkupního práva a pro vklady do právnických osob je rektor(ka) (po předchozím souhlasu Správní rady UJEP).

b) Příkazcem pro prodej, bezúplatný převod, likvidaci a vyřazení movitého majetku je rektor.

c) Příkazcem pro smlouvy o běžném účtu je rektor(ka).

d) Příkazcem pro odpis pohledávek je rektor(ka). Příkazcem pro škodní komisi je kvestor.

e) Příkazcem pro všechny výdaje (kromě výhrad pro rektora(ku)) přesahující částku 500 tis. Kč bez DPH a dále pro smlouvy na odběr energií a pojistné smlouvy je kvestor.

f) Příkazcem pro výdaje v oblasti investic z programového financování (s přímou účastí státního rozpočtu na investičním záměru) a dále pro výdaje z FRIM společného a FRIM rektorátu je kvestor, v částkách do 100 tis. Kč vedoucí PTO. Příkazci pro FRIM součásti a investiční výdaje z projektů jsou děkani a ředitel ústavu zajišťujícího akreditované studijní programy, kvestor a prorektoři (v oblasti své řídící působnosti).

g) Příkazci pro běžné výdaje (tj. výdaje, které nejsou zvlášť upraveny) přesahující částku 100 tis. Kč jsou kvestor, děkani fakult, ředitel ústavu zajišťujícího akreditované studijní programy, prorektoři (v oblasti své řídící působnosti).

h) Příkazci pro běžné výdaje (tj. výdaje, které nejsou zvlášť upraveny) nepřesahující částku 100 tis. Kč jsou ředitel ústavu, vedoucí CI, ředitel SKM, vedoucí kateder, vedoucí ateliérů, vedoucí center, vedoucí knihkupectví, vedoucí odborů, a další pověření vedoucí pracovišť a jejich zástupci ve funkci příkazce.

i) Příkazcem pro neinvestiční výdaje do výše 100 tis. Kč z mimorozpočtových prostředků (granty a projekty MŠMT, FRVŠ, GAČR, EU aj.) je řešitel grantu nebo projektu.

j) Příkazci pro pracovní smlouvy, dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr a pro výplatu mimořádných odměn jsou rektor, prorektor pro vědu a další tvůrčí činnost, prorektor pro rozvoj a informatizaci (pro CI), prorektor pro studium (pro UPC), kvestor, děkani, ředitel ústav zajišťujícího akreditované studijní programy, ředitel SKM a tajemnici. Příkazcem pro výplatu mezd na základě platných pracovních smluv je vedoucí zaměstnaneckého odboru.

k) Příkazcem pro nájem a pronájem movitých věcí jsou kvestor, prorektoři, děkani a ředitel ústavu zajišťujícího akreditované studijní programy.

l) Příkazci pro schvalování faktur (tj. předběžná kontrola po vzniku závazku) jsou také vedoucí zaměstnanci, pro jejichž útvar je určeno plnění ze strany dodavatele nebo řešitelé projektů.

m) Příkazcem pro příjem příspěvku, dotace a grantu je rektor(ka).

n) Příkazcem pro příjmy z nájmu a pronájmu nemovitostí na dobu neurčitou a na dobu určitou delší než 1 rok je kvestor. U nájmu a pronájmu nemovitostí na dobu určitou (do 1 roku) jsou příkazci děkani, ředitel ústavu zajišťujícího akreditované studijní programy a kvestor a prorektoři.

o) Příkazci pro běžné veřejné příjmy (kromě dotací) jsou vedoucí útvarů, kde tyto příjmy vznikají a jsou předpokládány.

p) Příkazci pro příjem daru jsou rektor(ka), prorektoři, kvestor, děkani a ředitel ústavu zajišťujícího akreditované studijní programy.

Pro stanovení výše peněžitého plnění u závazků uzavíraných na dobu neurčitou je rozhodující výše peněžitého plnění bez DPH, která vznikne za čtyři roky trvání smlouvy. U smluv uzavřených na dobu určitou je pro stanovení výše peněžitého plnění bez DPH rozhodující výše peněžitého plnění, která vznikne za dobu trvání smlouvy.

Uzavírání smluv se řídí platným organizačním řádem UJEP.

Správcem rozpočtu je vedoucí zaměstnanec organizačního útvaru odpovědný za správu rozpočtu UJEP nebo zaměstnanec pověřený rektorem ke správě dílčího rozpočtu.

Funkci správce rozpočtu UJEP plní vedoucí ekonomického odboru.

Pro stavební investice financované ze státního rozpočtu a pro FRIM rektorátu a FRIM společný je správcem rozpočtu vedoucí provozně technického odboru.

Správcem rozpočtu pro mzdové náklady rektorátu je vedoucí zaměstnaneckého odboru, pro jednotlivé součásti správce rozpočtu součásti.

U součástí, které disponují vlastními rozpočty, jsou správcem rozpočtu (včetně FRIMu součásti) tajemníci, případně zaměstnanci určení jako správci rozpočtu součástí.

Správcem rozpočtu pro granty a projekty je vedoucí ekonomického odboru nebo správce rozpočtu součásti dle příslušnosti řešitele.

Hlavním účetním je vedoucí zaměstnanec odpovědný za vedení účetnictví UJEP.

Funkci hlavního účetního UJEP plní hlavní účetní ekonomického odboru.

V oblasti příjmů plní funkci hlavního účetního také pověřená účetní EO, tajemníci, ekonomky součástí nebo další pověření zaměstnanci součástí.

Sloučení funkcí příkazce, správce rozpočtu a hlavního účetního není přípustné. Výjimečně je možné sloučit funkci správce rozpočtu a hlavního účetního za předpokladu dodržení návaznosti kontrolních postupů.

Konkrétní pověření příkazce, správce rozpočtu a hlavního účetního rektorem probíhá formou schválení podpisového vzoru. Podpisové vzory příkazců, správců rozpočtu a hlavních účetních spravuje ekonomický odbor.

ÚČETNÍ DOKLADY POUŽÍVANÉ NA UJEP, ÚSTÍ NAD LABEM

Druhy účetních dokladů

Základními druhy účetních dokladů na UJEP jsou zejména tyto:

a) běžný daňový doklad - faktury dodavatelské (přijaté),

b) běžný daňový doklad - faktury odběratelské (vydané),

c) dobropisy, vrubopisy,

d) výpisy z bankovních účtů

e) vnitřní účetní doklady:

1) příjemky a výdejky,
2) zápisy o převzetí stroje a zařízení,
3) převodky,
4) doklady o vnitřním přeúčtování
5) opravné účetní doklady,
6) příjmové a výdajové pokladní doklady,
7) cestovní příkaz,
8) výplatní listiny mezd a stipendií,
9) výjimečně přímo smlouvy o dílo, kupní smlouvy, popř. smlouvy dodávce služeb.

Přehled dokladů:

Objednávky, faktury:

Doklad číslo 1	**Objednávka**
Doklad číslo 2	**Běžný daňový doklad - faktura dodavatelská (neinvestiční)**
Doklad číslo 3	**Běžný daňový doklad - faktura dodavatelská (investiční)**
Doklad číslo 4	**Běžný daňový doklad - faktura odběratelská (vydaná)**
Doklad číslo 5	**Zálohová faktura - Proforma faktura**

Upominka

Bankovní a pokladní operace:

Doklad číslo 6	**Výpis z účtu**
Doklad číslo 7	**Příjmový pokladní doklad**
Doklad číslo 8	**Výdajový pokladní doklad**
Doklad číslo 9	**Žádost o jednorázovou zálohu k vyúčtování**
Doklad číslo 10	**Vyúčtování jednorázové zálohy**
Doklad číslo 11	**Vyúčtování akce**
Doklad číslo 12	**Výplatní listina stipendií**

Doklad číslo 13	**Poplatky za studium do stipendijního fondu**
Doklad číslo 14	**Šeky, převodní příkazy k tuzemským bankovním operacím, platební příkazy do zahraničí**
Doklad číslo 15	**Cestovní příkaz, vyúčtování pracovní cesty**

Nakládání s majetkem organizace:

Doklad číslo 16	**Příjemka (na sklad OHS)**
Doklad číslo 17	**Výdejka (ze skladu OHS)**
Doklad číslo 18	**Skladové karty**
Doklad číslo 19	**Převodka (převody majetku mezi odpovědnými zaměstnanci)**
Doklad číslo 20	**Odpisy**
Doklad číslo 21	**Zápis o převzetí dlouhodobého majetku**
Doklad číslo 22	**Návrh na vyřazení majetku**
Doklad číslo 23	**Návrh na zúčtování mank a škod**

Autoprovoz:

Doklad číslo 24	**Výkaz o provozu silničního vozidla (kniha jízd)**
Doklad číslo 25	**Žádanka o přepravu – Příkaz k jízdě**
Doklad číslo 26	**Výkaz o provozu silničního motorového vozidla**

Interní doklady:

Doklad číslo 27	**Interní příkaz k zúčtování**
Doklad číslo 28	**Žádost o úhradu účastnického poplatku**

Personalistika, práce a mzdy:

Doklad číslo 29	**Vyúčtování dohod o pracovní činnosti**
Doklad číslo 30	**Návrh na přiznání mimořádné odměny**
Doklad číslo 31	**Vyúčtování práce přesčas a příplatků ke mzdě**
Doklad číslo 32	**Příkaz k výplatě mezd mimo výplatní termín**
Doklad číslo 33	**Poukaz k výplatě nemocenských dávek**
Doklad číslo 34	**Rekapitulace vyplacených mezd**
Doklad číslo 35	**Dohoda o provedení práce**
Doklad číslo 36	**Dohoda o pracovní činnosti**
Doklad číslo 37	**Mzdový výměr**
Doklad číslo 38	**Evidence docházky**
Doklad číslo 39	**Dovolenka**
Doklad číslo 40	**Výplatní lístky, seznam výplat**
Doklad číslo 41	**Zúčtování finančních nároků při výkonu civilní služby**
Doklad číslo 42	**Nástupní doklady - žádost o přijetí**
Doklad číslo 43	**Nástupní doklady - osobní dotazník zaměstnance**
Doklad číslo 44	**Nástupní doklady - potvrzení o zdravotním stavu**

Doklad číslo 45 **Nástupní doklady - zápočtový list z předchozího zaměstnání**

Doklad číslo 46 **Nástupní doklady - výměr důchodu**

Doklad číslo 47 **Nástupní doklady - daňové prohlášení**

Doklad číslo 48 **Nástupní doklady - pracovní smlouva**

Smlouvy:
Doklad číslo 49 **Smlouvy**

Doklady k finanční kontrole:

Pokyn k plnění příjmu

Požadavek na výdaj

Průvodka faktury (jako varianta pokynu k platbě)

Pokyn k platbě

(Limitovaný příslib) - může jít o variantu požadavku na výdaj - určitý finanční limit na určené období pro určitého příkazce.

Seznam použitých zkratek

EO	Ekonomický odbor
OÚ	Oddělení účtáren
MÚ	Mzdová účtárna
OE	Operativní evidence
ZAMO	Zaměstnanecký odbor
SKM	Správa kolejí a menz
REM	Referát evidence majetku
SKP	Standardní klasifikace produkce
DHMO	Dlouhodobý hmotný majetek odepisovaný
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek
HS	Hospodářská správa
OS	Organizační směrnice
RRR	Referát rozborů a rozpočtů
RZS	Referát zahraničních styků
ZD	Základní dotace
PPD	Příjmový pokladní doklad
VPD	Výdajový pokladní doklad
DPH	Daň z přidané hodnoty

Doklad č. 1 **Objednávka**

a) na dodávky, práce a služby neinvestiční

Vystavuje: pověřený zaměstnanec fakulty, ústavu, CI, SKM, odboru rektorátu
Schvaluje: příkazce operace na základě požadavku podepsaného správcem rozpočtu
Přezkušuje: ----------
Účtuje: ----------
Počet: 4
Oběh: a) pořízení v systému IFIS
2x dodavatel, 1x se připojuje k faktuře se schválením příkazce a správce rozpočtu, 1x příkazce operace
Archivuje: a) spolu s fakturou

b) na dodávky investiční z FRIMu

Vystavuje: pověřený zaměstnanec fakulty, ústavu, CI, SKM, na rektorátě referent investic
Schvaluje: příkazce operace na základě požadavku podepsaného správcem rozpočtu
Přezkušuje: ----------
Účtuje: ----------
Počet: 4
Oběh: a) pořízení v systému IFIS
2x dodavatel, 1x se připojuje k faktuře se schválením příkazce a správce rozpočtu, 1x příkazce operace
Archivuje: a) spolu s fakturou

c) na dodávky investiční ze SR v programovém financování

Vystavuje: investiční referent PTO
Schvaluje: příkazce operace) na základě požadavku podepsaného správcem rozpočtu)
Přezkušuje: ----------
Účtuje: ----------
Počet: 4
Oběh: a) pořízení v systému IFIS
2x dodavatel, 1x se připojuje k faktuře se schválením příkazce a správce rozpočtu, 1x příkazce operace
Archivuje: a) spolu s fakturou

d) na dodávky investiční ze státního rozpočtu ostatní
je možné sdružit s předchozí?

Vystavuje: pověřený zaměstnanec fakulty, ústavu, CI, SKM, na rektorátě referent investic
Schvaluje: příkazce operace (příjemce dotace ze SR nebo příjemce grantu) a správce rozpočtu (tajemníci)
Přezkušuje: ----------
Účtuje: ----------
Počet: 4
Oběh: a) pořízení v systému IFIS
2x dodavatel, 1x se připojuje k faktuře se schválením příkazce a správce rozpočtu, 1x příkazce operace
Archivuje: a) spolu s fakturou

Doklad č. 2 **Běžný daňový doklad - faktura dodavatelská (neinvestiční)**

Vystavuje: dodavatel
Schvaluje: příkazce operace dle příslušné objednávky a dodacího listu nebo zápisu o převzetí (věcná správnost) a hlavní účetní (formální správnost)

Přezkušuje: pověřený zaměstnanec OÚ
Způsob platby: bezhotovostní; ve výjimečných případech lze provést platbu hotově po schválení kvestorem prostřednictvím hlavní pokladny UJEP
Účtuje: pověřený zaměstnanec OÚ
Počet: 2
Oběh: 1. převezme podatelna a předá OÚ:
- OÚ zaeviduje, připojí průvodku a předá do útvaru objednatele,
- po kontrole věcné správnosti, po označení zdroje financování a schválení příkazcem vrátí útvar objednatele 2 vyhotovení faktury do OÚ spolu se schváleným požadavkem na výdaj příp. doklady o závazku (smlouva, objednávka)
- OÚ po kontrole hlavní účetní proplatí a předá REM k doplnění označení a zaevidování majetku
- REM vrátí OÚ k zaúčtování

2. převezme přímo útvar objednatele:
-odešle OÚ EO. Opakuje se postup dle bodu 1.

Archivuje: systém IFIS, EO

Časově musí být oběhem dokladu zaručeno proplacení faktury ve lhůtě splatnosti, to znamená, že OÚ musí dostat odkontrolovanou fakturu nejpozději 4 pracovní dny před lhůtou splatnosti.

Stejný oběh platí pro dobropisy a vrubopisy.

Doklad č. 3 Běžný daňový doklad - faktura dodavatelská (investiční)

Vystavuje: dodavatel
Schvaluje: 1. Po kontrole věcné správnosti oprávněný příkazce operace dle podpisového vzoru útvaru po kontrole formální správnosti hlavní účetní
2. Po kontrole zdrojů financování referent investic nebo jeho nadřízený
Přezkušuje: pověřený zaměstnanec OÚ
Způsob platby: bezhotovostní; ve výjimečných případech lze provést platbu hotově po schválení kvestorem prostřednictvím hlavní pokladny UJEP
Účtuje: pověřený zaměstnanec OÚ
Počet: 2
Oběh: 1. převezme podatelna a předá OÚ:
- OÚ zaeviduje, připojí průvodku a předá do útvaru objednatele,
- po kontrole věcné správnosti, po značení zdroje financování a schválení vrátí útvar objednatele 2 vyhotovení faktury do OÚ
- OÚ předá referentu investic ke kontrole zdroje financování
- referent investic vrátí OÚ k proplacení a zaúčtování
- OÚ předá kopii faktury s označením čísla faktury d) referentu investic

2. převezme přímo útvar objednatele:
- odešle OÚ EO. Opakuje se postup dle bodu 1.

Archivuje: OÚ v číselné řadě fotokopie, OÚ originál fa d) je připojen k výpisu z investičního účtu, ze kterého byla hrazena

Časově musí být oběhem dokladu zaručeno proplacení faktury ve lhůtě splatnosti, to znamená, že OÚ musí dostat odkontrolovanou fakturu nejpozději 4 pracovní dny před lhůtou splatnosti.

Stejný oběh platí pro dobropisy a vrubopisy.

Doklad č. 4 Běžný daňový doklad - faktura odběratelská (vydaná)

Vystavuje: pověřený zaměstnanec OÚ a pověření zaměstnanci jednotlivých fakult a ústavů z podkladů předaných útvary pro fakturaci v rámci hlavní a doplňkové činnosti

Schvaluje: hlavní účetní na základě Pokynu k plnění příjmu schváleného příkazcem Přezkušuje: věcně pověřený zaměstnanec útvaru
Účtuje: OÚ účetní pro hlavní činnost a účetní pro doplňkovou činnost
Počet: 2
Oběh: 1x odběratel
1x OÚ
1x fotokopie faktury na vyžádání útvaru
Archivuje: OÚ v číselné řadě

Náležitosti podkladů pro fakturaci: ..
Termíny pro předání podkladů pro fakturaci:
- pro doplňkovou činnost - nejpozději do 10 dnů po uskutečnění zdanitelného plnění
- pro hlavní činnost - nejpozději do 5. dne následujícího měsíce.

Stejný oběh platí pro dobropisy a vrubopisy.

Doklad č. 5 Zálohová faktura (proforma faktura)

Vystavuje: dodavatel
Schvaluje: oprávněný příkazce operace dle podpisového vzoru (podpisem na faktuře) na základě schváleného požadavku na výdaj a hlavní účetní
Přezkušuje: věcně pověřený zaměstnanec útvaru
Způsob platby: bezhotovostní; ve výjimečných případech lze provést platbu hotově po schválení kvestorem prostřednictvím hlavní pokladny UJEP
Účtuje: pověřený zaměstnanec OÚ za hlavní a doplňkovou činnost
Počet: 2
Oběh: 1. převezme podatelna a předá OÚ:
- OÚ předá do útvaru objednatele
- po věcném přezkoušení a schválení vrátí útvar 2 vyhotovení do OÚ
- OÚ proplatí a předá REM k zaevidování zálohy ceny majetku
- REM vrátí OÚ k zaúčtování zálohy

2. převezme přímo útvar objednatele:
- odešle OÚ EO. Opakuje se postup dle bodu 1.

Archivuje: OÚ v číselné řadě faktur dodavatelských (došlých).

Vyúčtování zálohy konečnou fakturou dodavatele po dodání zboží, práce nebo služby, probíhá oběhem faktury dodavatelské.

Platbu předem na základě vystavené proforma faktury lze provést zcela výjimečně, a to po předchozím schválení kvestorem, které zajišťuje útvar objednavatele před doručením do OÚ (netýká se grantů a zahraničních projektů).

Oprávněný zaměstnanec dle podpisového vzoru útvaru zodpovídá za věcné předání konečných faktur k zálohovým a proforma fakturám do OÚ v případě, že byly dodavatelem zaslány přímo do útvaru objednatele.

Doklad č. 6 Výpis z účtu

Vystavuje: banka
Schvaluje: --------
Přezkušuje: účetní za hlavní a doplňkovou činnost
Účtuje: účetní za hlavní a doplňkovou činnost
Počet: 1
Oběh: --------
Archivuje: OÚ

Doklad č. 7 Příjmový pokladní doklad

Vystavuje: pokladní
Schvaluje: hlavní účetní na základě pokynu k plnění příjmu schváleného příkazcem.
Přezkušuje: věcně složitel
formálně pokladní
Účtuje: účetní OÚ
Počet: 2
Oběh: 1x do pokladny k zúčtování v pokladní knize a v účetní evidenci
1x složitel
Archivuje: OÚ

Příjmový pokladní doklad musí obsahovat:

- název a sídlo UJEP
- IČO
- datum
- pořadové číslo PPD
- předmět plnění
- částku (cenu celkem)
- razítko
- podpis zaměstnance (pokladní), který hotovost převzal

Doklad č. 8 Výdajový pokladní doklad

Vystavuje: pokladní
Přezkušuje: pracovníci s dispozičním oprávněním pro pokladní operace a hlavní účetní
Schvaluje: <u>věcně:</u>

1. Oprávněný příkazce operace dle podpisového vzoru útvaru potvrdí pokyn k platbě v hotovosti na základě požadavku na výdaj schváleného správcem rozpočtu.
2. žádost o proplacení jednorázové zálohy určené k vyúčtování musí schválit příkazce i správce rozpočtu. Vyúčtování jednorázové zálohy schvaluje příkazce operace,

<u>formálně:</u> pokladní
Účtuje: účetní OÚ
Počet: 1
Oběh: 1x do pokladny k zúčtování v pokladní knize a v účetní evidenci
Archivuje: OÚ
Výdajový pokladní doklad musí obsahovat:

- pořadové číslo dokladu
- datum vystavení
- vyplácenou částku
- jméno zaměstnance, který peníze vybírá
- účel, pro který byly nebo budou použity
- podpis osoby, která finanční částku převzala
- podpis pokladní, která finance vyplácela.

Výdajový pokladní doklad včetně pokladní knihy musí být vyúčtován v příslušném měsíci, do něhož nákladově patří.

Pokladní kniha musí být zúčtována poslední den v měsíci (nebo alespoň 1x měsíčně), nejpozději však do 5. dne následujícího měsíce.

Drobný nákup s úhradou za hotové, hodnota jednoho nákupu na stvrzenku (paragon) nesmí převýšit částku 10 000 Kč včetně DPH. Může být realizován pouze na základě požadavku na výdaj schváleného příkazcem a správcem rozpočtu.

Údaje na přední straně dokladu:

- název zboží (služby) a rozpis (nestačí např. občerstvení)
- cena celkem
- obchodní jméno a adresa prodávajícího
- datum a pořadové číslo dokladu.

Údaje na zadní straně dokladu:

- dvanáctimístné označení útvaru, který má být nákladově zatížen, jméno zaměstnance, který zboží přijal
- podpis odpovědného zaměstnance dle podpisového vzoru
- název zboží, není-li zřejmý z přední strany dokladu.

U dokladů za nákup zboží pro účely pohoštění:

- název akce
- datum konání
- počet účastníků (nelze-li doložit prezenční listinou nebo zápisem).

Doklad č. 9 Žádost o jednorázovou zálohu k vyúčtování

Vystavuje: žadatel a vyúčtovatel
Schvaluje: oprávněný příkazce a správce rozpočtu dle podpisového vzoru útvaru
Přezkušuje: --------
Účtuje: -------
Počet: 1
Oběh: 1x do OÚ
Archivuje: OÚ

Vzor:
Žadatel a vyúčtovatel:
Útvar: (dvanáctimístné číslo)
Výše požadované zálohy:
Účel:
K výplatě v pokladně dne:
Schvaluje: (oprávněný zaměstnanec dle podpisového vzoru útvaru)
Datum:

Žádost se předkládá OÚ nejpozději 3 dny před dnem výplaty.

Doklad č. 10 Vyúčtování jednorázové zálohy

Vystavuje: zaměstnanec útvaru, který byl žadatelem zálohy ihned po ukončení akce, nejpozději do 5. dne následujícího kalendářního měsíce
Schvaluje: oprávněný příkazce dle podpisového vzoru útvaru
Přezkušuje: věcně oprávněný zaměstnanec OÚ
formálně oprávněný zaměstnanec OÚ
Účtuje: ---------
Počet: 2
Oběh: 1x do OÚ
pověřený zaměstnanec OÚ vystaví výdajový resp. příjmový pokladní doklad a po jeho schválení ho předá pokladně
1x si ponechává vyúčtovatel
Archivuje: OÚ s pokladním dokladem

Pozn.: netýká se zálohy související s pracovní cestou - viz doklad "Vyúčtování pracovní cesty".

Vzor:
název akce:
termín konání:

vyúčtování: druh nákladu Kč
celkem Kč:
vyplacená záloha:
doplatek - přeplatek:
vyúčtoval:
schválil:
datum:
počet přiložených dokladů:

Doklad č. 11 Vyúčtování akce (praxe, exkurze, apod. - jednorázová záloha nebyla požadována)

Vystavuje:	pověřený zaměstnanec útvaru
Schvaluje:	oprávněný příkazce dle podpisového vzoru útvaru
Přezkušuje:	pověřený zaměstnanec OÚ účetní
Účtuje:	účetní OÚ
Počet:	2
Oběh:	1x do OÚ pověřený zaměstnanec útvaru zkompletuje doklady a předá účetní účetní zaúčtuje a vypočte rozdíl složené zálohy ke skutečným nákladům, předá pokladně 1x si ponechává vyúčtovatel
Archivuje:	OÚ

Pozn.: v případě, že bude vyrovnání kurzu zasíláno poštou, musí být přílohou vyúčtování listina s adresami studentů.

Vzor:
název akce:
termín akce:
vyúčtování: druh nákladu Kč
celkem:
vyúčtoval:
schválil:
datum:
počet přiložených dokladů:

1. V případě vyšší zálohy pokladní dle dispozic účetní provede finanční vyrovnání: oproti skutečným nákladům nepřesahujícím částku 50 Kč na osobu předá finanční vyrovnání vedoucímu kurzu a ten provede vyrovnání s účastníky kurzu.
2. V případě vyšší zálohy oproti skutečným nákladům přesahujícím částku 50 Kč na osobu odešle pokladní vyrovnání poštovní poukázkou.
3. V případě nižší zálohy oproti skutečným nákladům bude rozdíl vymáhán na studentech prostřednictvím vedoucího kurzu.

Doklad č. 12 Výplatní listina stipendií

Vystavuje:	pověřený zaměstnanec studijního oddělení fakulty
Schvaluje:	příkazce , správce rozpočtu součásti
Přezkušuje:	formálně pokladní
Účtuje:	účetní OÚ
Počet:	2
Oběh:	1x pokladna 1x účetní pro zúčtování
Archivuje:	OÚ

Výplatní listina obsahuje:

- název fakulty
- období
- označení ročníku
- příjmení a jméno studenta
- částku k výplatě
- přijal (podpis)
- částka celkem
- vystavil (jméno)
- věcně schválil (podpis a razítko fakulty)
- datum vystavení
- označení, ze kterého účtu má být stipendium vyplaceno (ZD nebo stipendijní fond)
- označení povahy stipendia (prospěchové, mimořádné: sociální, POMVĚD...)

Doklad č. 13 Poplatky za studium do stipendijního fondu

Vystavuje: student
Schvaluje: příkazce a hlavní účetní schvalují pokyn k plnění příjmu------
Přezkušuje: ----------
Účtuje: účetní
Počet: 1
Oběh: 1x OÚ
Archivuje: EO

Pozn.: poplatky za studium do SF jsou placeny studenty bezhotovostně (příkazem z účtu nebo složenkami) na účet ČNB číslo 3000-1133-411/0710, variabilní symbol podle rozhodnutí o vyměření poplatku.

Doklad č. 14 Šeky, převodní příkazy k tuzemským bankovním operacím, platební příkazy do zahraničí a platební karty

Vystavuje: pověřený zaměstnanec OÚ
Schvaluje: pracovníci s dispozičním oprávněním k pokladním operacím, Příkazce a hlavní účetní schvalují Pokyn k platbě
Přezkušuje: ----------
Účtuje: ----------
Počet: 1 (do zahraničí 3)
Oběh: 1x OÚ kopii platebního příkazu do zahraničí u výpisu
1x pracovnice pověřená platbou

Platby do zahraničí:

K platebnímu příkazu do zahraničí musí být doložena fotokopie dokladu potvrzující účel platby. K provedení platby je nutné řádné vyplnění údajů, které objednavatel vyznačí na originále cizojazyčného dokladu:

- nezkrácený název a nezkrácené sídlo banky příjemce
- číslo bankovního účtu příjemce
- nezkrácený název a nezkrácené sídlo příjemce.

Dále na dokladu poznamenat:

- účel platby pro správnost předkontace (česky)
- zda úhradu výloh zahraniční banky hradí příjemce nebo příkazce.

Pozn.: v případě, že financující banka nemá uzavřen smluvní vztah s příslušnou zahraniční bankou, účtuje UJEP dva bankovní poplatky.

Doklad č. 15 Cestovní příkaz, vyúčtování pracovní cesty

Vystavuje: zaměstnanec
Schvaluje: příkazce a správce rozpočtu (SR pouze příkaz, nikoliv vyúčtování)
Přezkušuje: věcně i formálně zaměstnanec MÚ
Účtuje: účtárna EO
Počet: 1
Oběh: při povolení zálohy:
Na základě cestovního příkazu, který je schválen a podepsán příkazcem a správcem rozpočtu je zavedena do systému IFIS zaměstnancem OÚ a ten vystaví VPD, který je placen v pokladně.
Pokladní po výplatě zálohy vrátí cestovní příkaz zaměstnanci k provedení vyúčtování (po ukončení pracovní cesty), vyúčtování schvaluje příkazce.
Cestovní příkaz s vyúčtováním schválí vedoucí ZAMO
Vyúčtování doplatku - přeplatku předá do pokladny nebo zavede do počítače a vyplácí zároveň se mzdou.

Zahraniční cesty se řídí Směrnicí rektora platnou od 1.8.2001.
Archivuje: EO pouze cestovní příkazy vyplácené pokladnou, ZAMO vyplácené společně se mzdou.

Pozn.: záloha na cestovní příkaz může být vystavena pouze jedna. Další může být vystavena pouze po vyúčtování předchozí.

Doklad č. 16 Příjemka (na sklad OHS)

Vystavuje: skladník
Schvaluje: vedoucí OHS
Přezkušuje: věcně referent OHS dle faktury
formálně referent OHS
Účtuje: OÚ účetní
Počet: 3
Oběh: 1x k faktuře do OÚ (originál)
1x referent evidence OHS
1x si ponechá skladník
Archivuje: sklad

Příjemka musí obsahovat:

- název organizace
- číslo útvaru
- název materiálu
- měrnou jednotku
- množství
- jednotkovou cenu
- cenu celkem
- datum vyhotovení, převzetí, schválení a kontroly
- podpisy oprávněných osob.

Doklad č. 17 Výdejka (ze skladu OHS)

Vystavuje: pověřený zaměstnanec útvaru žádajícího o výdej
Schvaluje: oprávněný zaměstnanec dle podpisového vzoru útvaru
Přezkušuje: věcně zaměstnanec útvaru při převzetí ze skladu
formálně referent OHS
Účtuje: zaměstnanec OÚ
Počet: 3

Oběh: 1x přejímací útvar
1x skladník
1x zaměstnanec OÚ
Archivuje: OÚ

Výdejka musí obsahovat:

- název organizace
- číslo útvaru
- název materiálu
- měrnou jednotku
- množství
- jednotkovou cenu
- cenu celkem
- datum vyhotovení, převzetí, schválení a kontroly
- podpisy oprávněných osob.

Doklad č. 18 Skladové karty

Vystavuje: skladník
Schvaluje: ---------
Přezkušuje: inventurní komise
Účtuje: ---------
Počet: 1
Oběh: ---------
Archivuje: sklad

Zásoby materiálu, účtované na UJEP způsobem B (viz účtová osnova), jsou ve skladové evidenci vedeny na skladových kartách na papíře nebo na magnetickém nosiči. Jsou-li skladové karty vedeny na magnetickém nosiči, je povinností skladníka tato data zálohovat nejméně jednou za den. Skladové karty vede skladník v množství a cenách za jednotku.
Skladové karty musí být řádně vyplněny ve všech předepsaných náležitostech a očíslovány.
Stav zásob je ověřován inventarizací ke dni řádné účetní uzávěrky.

Doklad č. 19 Převodka (převody majetku mezi odpovědnými zaměstnanci)

Vystavuje: předávající zaměstnanec
Schvaluje: tajemník, ředitel, kvestor při převodech mezi fakultami
Přezkušuje: formálně zaměstnanec REM
Počet: 3
Oběh: 3x předávající zaměstnanec na REM
Po doplnění a zaevidování REM:
1x předávajícímu zaměstnanci
1x přejímajícímu zaměstnanci
1x si ponechá REM (originál)
Archivuje: REM

Převodka musí obsahovat:

- číslo předávajícího a přejímajícího útvaru včetně umístění
- inventární číslo a název převáděného majetku
- pořizovací cenu
- podpis předávajícího a přejímajícího zaměstnance
- datum vystavení a předání majetku

Doklad č. 20 Odpisy

Vystavuje: zaměstnanec REM

Počet: 4
Oběh: 1x za měsíc předkládá REM hodnotu měsíčních účetních odpisů členěnou podle druhu dlouhodobého majetku, podle pracovišť a podle zdrojů financování
1x za rok předkládá REM hodnotu daňových i účetních odpisů členěných podle odpisových skupin
1x vedoucí EO
1x vedoucí účetní
Archivuje: REM

Doklad č. 21 Zápis o převzetí dlouhodobého majetku

Vystavuje: REM podle údajů na faktuře, kde uvede inventární číslo a vstupní cenu DHM nebo DNM. Tento majetek se zařadí podle SKP, jehož kód také uvede do zápisu o převzetí.
Schvaluje: referent investic
Potvrzuje: referent bezpečnosti práce
Počet: 4
Oběh: Zaměstnanec REM předkládá 4x zápis o převzetí DHM nebo DNM odpovědné osobě, která se podílí na doplnění údajů (výrobní číslo, umístění, datum zprovoznění atd.) a svým podpisem stvrzuje správnost všech údajů.
REM zasílá:
1x OÚ - jednou za měsíc předává REM kopie zápisů o převzetí vedoucí účetní
1x přejímajícímu útvaru
1x referentu investic
1x si ponechá REM a majetek zařazuje do centrální evidence
Archivuje: REM

Doklad č. 22 Návrh na vyřazení majetku

Vystavuje: odpovědný zaměstnanec navrhujícího útvaru
Kontroluje: oprávněný vedoucí navrhujícího útvaru
Přezkušuje: formálně zaměstnanec REM a přiřazuje pořadové číslo, předává předsedovi ÚIK k projednání v komisi. Předseda ÚIK v zápisu z jednání uvádí seznam návrhů na vyřazení a předkládá ho rektorovi ke schválení.
Schválený návrh na:
- likvidaci - dostává předseda likvidační komise, který zajišťuje fyzickou likvidaci, stvrzuje ji na návrh svým podpisem a vrací jej REM k vyřazení majetku z centrální evidence.
- prodej nebo bezplatný převod (dar) - dostává odpovědná osoba, která zajistí podklad pro vyřazení z centrální evidence.

Jednou za měsíc předkládá REM vedoucí účetní očíslovaný soupis všech vyřazených položek členěných podle druhu majetku a s vyčíslením oprávek a zůstatkových cen u DHM a DNMO.
Počet: 2
Oběh: 1x REM
1x si ponechá navrhující útvar
Archivuje: REM

Doklad č. 23 Návrh na zúčtování mank a škod (vzniklých odcizením majetku, inventarizačními rozdíly apod.)
Vystavuje: škodní komise dle podkladů zaslaných odpovědným zaměstnancem
Schvaluje: rektor
Účtuje: vedoucí účetní
Počet: 2
Oběh: Při odcizení majetku zaměstnanec, kterému vznikla škoda na svěřeném majetku sestaví jeho seznam a nahlásí odcizení Policii ČR, včetně údajů od REM o vyčíslení škody.

V ostatních případech (např. při nepřítomnosti zaměstnance nebo při škodě způsobené zaměstnancem) vyřizuje náhradu škody přímý nadřízený zaměstnance.
Veškeré podklady (např. vyjádření Policie ČR, průvodní dopis s popisem škodní události, vyčíslení škody) předá škodní komisi. Škodní komise po projednání předkládá své doporučení rektorovi. Schválené je předáno na EO k vyřazení majetku z evidence a provedení likvidace ostatních škodních případů.
V případě škod na svěřeném majetku REM o tomto uvědomí očíslovaným dopisem vedoucí účetní včetně uvedení oprávek a zůstatkových cen u DHMO a DNM, a to vždy k poslednímu dni v měsíci.

Archivuje: Škodní komise

Doklad č. 24 Záznam o provozu silničního vozidla (kniha jízd)

Vystavuje: osoba odpovědná za provoz vozidla (řidič vozidla nebo pověřený zaměstnanec za provoz vozidla)
Vyplňuje: uživatel vozidla - řidič
Schvaluje: přepravovaná osoba nebo osoba odpovědná za autoprovoz
Přezkušuje: Osoba odpovědná za autoprovoz
Účtuje: určené pracoviště - odd. služeb nebo HS
Počet: 1
Oběh: 1x vozidlo, násl. přiloženo k měsíční uzávěrce
Archivuje: osoba odpovědná za autoprovoz - odd. služeb nebo HS

Výkaz o provozu silničního vozidla (kniha jízd) musí obsahovat:
údaje předtištěné v tiskopise (číslovaný tiskopis)
(strana 1 - údaje o provozu vozidla)
řidič vozidla vyplňuje:

- jméno řidiče nebo osoby odpovědné za provoz vozidla, pořadové číslo listu, SPZ
- datum
- cíl cesty nebo jiná činnost
- hodina odjezdu a příjezdu nebo zahájení a ukončení jiné činnosti
- číslo objednávky (žádanky) na přepravu
- stav počítadla - tachometru v km
- počet ujetých km
- provozní podmínky
- doplnění PHM a olejů v litrech
- podpis řidiče.

Jízdu schvaluje podpisem přepravovaná osoba v souladu se žádankou na přepravu nebo osoba odpovědná za autoprovoz.
Kontrolu provádí osoba odpovědná za autoprovoz - podpis garážmistra, podpis dispečera
(strana 2 - vyhodnocení spotřeby PHM za určité období - není vyplňována
- vyhodnocení pracovní doby včetně schválení - není vyplňováno).

Doklad č. 25 Žádanka o přepravu - Příkaz k jízdě

Vystavuje: žadatel o vozidlo
Schvaluje: příkazce oprávněná osoba
Přezkušuje: osoba odpovědná za autoprovoz
Příkaz k jízdě vystavuje: osoba odpovědná za autoprovoz
Účtuje: ---------
Počet: 2
Oběh: 1x vozidlo násl. přiloženo k měsíční uzávěrce
1x osoba odpovědná za autoprovoz
Archivuje: osoba odpovědná za autoprovoz

Žádanka - příkaz k jízdě musí obsahovat:
údaje předtištěné v tiskopise

údaje v části - Žádanka o přepravu: vyplňuje žadatel

- údaj o druhu přepravy (osoby, náklad)
- číslo objednávky žadatele
- vyznačení žadatele
- jména cestujících nebo druh, hmotnost a rozměr nákladu
- den, hodinu a místo přistavení vozidla
- provedení dopravy odkud - kam
- kontaktní osoba - u koho se řidič hlásí
- doba, na kterou je vozidlo požadováno
- účel jízdy
- údaj o vyúčtování nebo přeúčtování nákladů na jízdu
- poznámka
- datum a podpis žadatele

údaj v části - Žádanka o přepravu: vyplňuje osoba odpovědná za autoprovoz

- číslo objednávky útvaru autoprovozu

údaj v části - Příkaz k jízdě: vyplňuje osoba odpovědná za autoprovoz

- jméno řidiče
- druh vozidla
- SPZ vozidla
- podpis žadatele, datum
- podpis schvalujícího dopravu, datum
- podpis osoby odpovědné za autoprovoz, datum.

Doklad č. 26 Výkaz o výkonu služebního motorového vozidla a spotřebě pohonných hmot

Vystavuje:	osoba pověřená za provoz vozidla (řidič vozidla nebo pověřený zaměstnanec za provoz vozidel)
Schvaluje:	pověřený zaměstnanec, stanovený vnitřní směrnicí UJEP - např. ved. dopravy
Přezkušuje:	osoba odpovědná za autoprovoz
Účtuje:	--------
Počet:	1
Oběh:	vozidlo, násl. přiloženo k měsíční uzávěrce
Archivuje:	osoba odpovědná za autoprovoz - odd. HS nebo odd. služeb

Výkaz o výkonu služebního motorového vozidla a spotřebě pohonných hmot musí obsahovat:
údaje předtištěné v tiskopise
údaje vyplňuje řidič vozidla nebo osoba odpovědná za provoz vozidla:

- vyhodnocované období
- SPZ vozidla
- stav tachometru a počátku období, na konci období a počet ujetých km za sledované období
- stav PHM v nádrži na počátku období
- doplnění PHM v průběhu hodnoceného období
- stav PHM v nádrži na konci období
- skutečná spotřeba PHM celkem
- skutečná spotřeba PHM na 100 km
- norma spotřeby PHM na 100 km
- norma spotřeby PHM celkem
- úspora nebo nadspotřeba celkem za sledované období
- ostatní náklady na provoz vozidla
- podpis řidiče

údaje - vyhodnocení schvaluje osoba odpovědná za autoprovoz - podpis vedoucího dopravy
kontrolu provádí osoba odpovědná za autoprovoz - podpis vedoucího dopravy.

Doklad č. 27 Interní příkaz k zúčtování (dopis)

Vystavuje: pověřený zaměstnanec přikazujícího útvaru
Schvaluje: oprávněný zaměstnanec dle podpisového vzoru přikazujícího útvaru
oprávněný zaměstnanec útvaru zatěžovaného nákladovou položkou jen v případě, že přikazující útvar neeviduje doklad, který stvrzuje oprávněnost zúčtování
Přezkušuje: účetní OÚ
Účtuje: účetní
Počet: 1
Oběh: 1x
Doklady, které se týkají vnitřního přeúčtování personálních nákladů (mezd, OON apod.) předává do OÚ a ZAMO v obdobné formě jakou má "Interní příkaz k zúčtování"
Archivuje: OÚ

Interní příkaz k zúčtování musí obsahovat:

- číslo útvaru, u kterého mají být náklady sníženy
- číslo útvaru, který má být náklady zatížen
- výše nákladů dle druhu
- podpis oprávněného zaměstnance příslušného útvaru.

Opravy provedených účetních případů z minulých měsíců lze provádět pouze opravným účetním dokladem, který odpovídá vnitřnímu přeúčtování.

Doklad č. 28 Žádost o úhradu účastnického poplatku

Vystavuje: pověřený zaměstnanec žádajícího útvaru
Schvaluje: příkazce, správce rozpočtu děkan fakulty
Přezkušuje: věcně vedoucí útvaru
formálně pověřený zaměstnanec OÚ
Účtuje:
Počet: 1
Oběh: 1x s přílohami do OÚ k proplacení a zúčtování
Archivuje: OÚ

Přílohy:

- pro platbu v tuzemsku - 1x fotokopie přihlášky a programu s uvedením bankovního spojení
- pro platbu do zahraničí - 2x fotokopie přihlášky a programu s uvedením bankovního spojení (dále viz doklad č. 14 Platby do zahraničí)

Pozn.: odeslání přihlášky si zajišťuje účastník akce. Na vyžádání vystavuje OÚ potvrzení o platbě.

Doklad č. 29 Vyúčtování dohod o pracovní činnosti

Vystavuje: pověřený zaměstnanec útvaru
Schvaluje: příkazce vedoucí zaměstnanec dle organizačního řádu
Přezkušuje: věcně i formálně pověřený zaměstnanec ZAMO
Účtuje: zaměstnanec MÚ zadáním do programu účetnictví mezd
Počet: 1
Oběh: 1x do mzdové účtárny
Archivuje: ZAMO - MÚ

Doklad č. 30 Návrh na přiznání mimořádné odměny

Vystavuje: vedoucí útvaru
Schvaluje: děkan fakulty, ředitel SKM, ředitelé ústavů zajišťujících akreditované programy, tajemník fakulty, prorektoři,
kvestor, rektor
Přezkušuje: formálně vedoucí ZAMO

Účtuje:	vedoucí ZAMO
Počet:	1
Oběh:	vedoucí útvaru po schválení předává vedoucí ZAMO ZAMO předkládá ke schválení rektorovi
Archivuje:	ZAMO

Pozn.: odměny navržené děkanům a kvestorovi schvaluje rektor.

Doklad č. 31 Vyúčtování práce přesčas a příplatků ke mzdě

Vystavuje:	pověřený zaměstnanec útvaru
Schvaluje:	oprávněný zaměstnanec dle podpisového vzoru útvaru
Přezkušuje:	formálně pověřený zaměstnanec MÚ
Účtuje:	pověřený zaměstnanec MÚ
Počet:	1
Oběh:	pověřený zaměstnanec útvaru předá 1x do ZAMO
Archivuje:	ZAMO - MÚ

Doklad č. 32 Příkaz k výplatě mezd mimo výplatní termín

Vystavuje:	pověřený zaměstnanec MÚ na základě žádosti zaměstnance
Schvaluje:	kvestor
Přezkušuje:	pověřený zaměstnanec MÚ
Účtuje:	MÚ
Počet:	2
Oběh:	1x do EO Pověřený zaměstnanec EO vystaví výdajový pokladní doklad a předá pokladně spolu s originálem příkazu. Kopii příkazu obdrží MÚ.
Archivuje:	EO s výdajovým pokladním dokladem

Doklad č. 33 Poukaz k výplatě nemocenských dávek

Vystavuje:	lékař
Schvaluje:	------
Přezkušuje:	------
Účtuje:	ZAMO - MÚ
Počet:	1
Oběh:	zaměstnanec předkládá vedoucímu útvaru k doplnění náležitostí dokladu (naposledy pracoval, nastoupil do práce). Po doplnění předává zaměstnanec do ZAMO - personálnímu oddělení
Archivuje:	ZAMO - MÚ

Doklad č. 34 Rekapitulace vyplacených mezd

Vystavuje:	ZAMO - MÚ
Schvaluje:	vedoucí ZAMO
Přezkušuje:	vedoucí ZAMO
Účtuje:	vedoucí účetní EO
Počet:	2 (počítačové sestavy)
Oběh:	mzdová účtárna předává po schválení: 1x vedoucí účetní k zúčtování 1x si ponechá MÚ
Archivuje:	ZAMO - MÚ

Doklad č. 35 Dohoda o provedení práce

Vystavuje:	vedoucí útvaru
Schvaluje:	děkan fakulty, tajemník fakulty, ředitelé ústavů zajišťujících akreditované programy, ředitel SKM, prorektoři, rektor, kvestor, rektor příkazce po předchozím schválení požadavku na výdaj správcem rozpočtu
Přezkušuje:	věcně i formálně pověřený zaměstnanec MÚ
Účtuje:	--------
Počet:	3 (s originály podpisů účastníků dohody)
Oběh:	vedoucí útvaru předává po schválení do MÚ, MÚ předává: 1x zaměstnanci 1x vedoucímu útvaru 1x si ponechává
Archivuje:	ZAMO - MÚ

Doklad č. 36 Dohoda o pracovní činnosti

Vystavuje:	vedoucí útvaru
Schvaluje:	děkan fakulty, tajemník fakulty, ředitelé ústavů zajišťujících akreditované programy, ředitel SKM, prorektoři, rektor, kvestor, rektor příkazce po předchozím schválení požadavku na výdaj správcem rozpočtu
Přezkušuje:	věcně i formálně pověřený zaměstnanec MÚ
Účtuje:	--------
Počet:	3 (s originály podpisů účastníků dohody)
Oběh:	vedoucí útvaru předává po schválení do MÚ, MÚ předává: 1x zaměstnanci 1x vedoucímu útvaru 1x si ponechává
Archivuje:	ZAMO - MÚ

Doklad č. 37 Mzdový výměr

Vystavuje:	vedoucí ZAMO na základě návrhu schvalujícího
Schvaluje:	děkan fakulty, tajemník fakulty, ředitelé ústavů zajišťujících akreditované programy, ředitel SKM, prorektoři, rektor, kvestor, rektor příkazce po předchozím schválení požadavku na výdaj správcem rozpočtu
Přezkušuje:	-------
Účtuje:	-------
Počet:	2 (s originály podpisů)
Oběh:	vedoucí ZAMO předá mzdový výměr k podpisu schvalujícímu 1 výtisk obdrží zaměstnanec 1 výtisk vedoucí ZAMO
Archivuje:	vedoucí ZAMO

Doklad č. 38 Evidence docházky

Vystavuje:	pověřený zaměstnanec útvaru
Schvaluje:	oprávněný zaměstnanec dle organizačního řádu
Přezkušuje:	ZAMO - personální odd.
Účtuje:	--------
Počet:	1
Oběh:	1x měsíčně do ZAMO - personální odd. Po kontrole slouží jako doklad pro správnost výpočtu mezd ve MÚ

Archivuje: ZAMO - MÚ.

Doklad č. 39 Dovolenka

Vystavuje: zaměstnanec - žadatel, nejpozději 2 dny před požadovaným nástupem
Schvaluje: přímý nadřízený zaměstnanec dle organizačního řádu
Přezkušuje: pověřený zaměstnanec personálního odd.
Účtuje: --------
Počet: 2
Oběh: žadatel předá originál schváleného dokladu pověřenému zaměstnanci, který vede evidenci docházky a ten po zaevidování předává ZAMO - personálnímu oddělení. Kopie žádanky zůstává u zaměstnance, který schvaluje evidenci docházky.
Archivuje: ZAMO - personální odd.

Doklad č. 40 Výplatní lístky, seznam výplat

Vystavuje: ZAMO - MÚ
Schvaluje: --------
Přezkušuje: --------
Účtuje: --------
Počet: 2
Oběh: mzdová účtárna předává pokladně, pokladna roztřídí a předá výplatní lístky zaměstnancům
Archivuje: ZAMO - MÚ.

Doklad č. 42 Nástupní doklady - žádost o přijetí

Vystavuje: žadatel
Schvaluje: vedoucí útvaru, následně jeho nadřízený
Přezkušuje: ZAMO - personální odd.
Účtuje: --------
Počet: 1
Oběh: útvar
nadřízený
ZAMO - personální odd.
Archivuje: ZAMO - personální odd.

Doklad č. 43 Nástupní doklady - osobní dotazník zaměstnance

Vystavuje: žadatel
Schvaluje: --------
Přezkušuje: ZAMO - personální odd.
Účtuje: --------
Počet: 1
Oběh: ZAMO - personální odd.
Archivuje: ZAMO - personální odd.

Doklad č. 44 Nástupní doklad- potvrzení o zdravotním stavu

Vystavuje: na požádání žadatele lékař
Schvaluje: ---------
Přezkušuje: ---------
Účtuje: ---------
Počet: 1
Oběh: ZAMO - personální odd.
Archivuje: ZAMO - personální odd.

Doklad č. 45 Nástupní doklady - zápočtový list z předchozího zaměstnání

Vystavuje:	předchozí zaměstnavatel žadatele
Schvaluje:	--------
Přezkušuje:	formálně ZAMO
Účtuje:	--------
Počet:	1
Oběh:	ZAMO - personální odd.
Archivuje:	ZAMO - personální odd.

Doklad č. 46 Nástupní doklady - výměr důchodu

Vystavuje:	Správa důchodového zabezpečení
Schvaluje:	--------
Přezkušuje:	formálně ZAMO - personální odd.
Účtuje:	--------
Počet:	2
Oběh:	ZAMO - kopie personální odd.
Archivuje:	ZAMO - personální odd.

Doklad č. 47 Nástupní doklady - daňové prohlášení

Vystavuje:	žadatel
Schvaluje:	--------
Přezkušuje:	ZAMO - MÚ
Účtuje:	--------
Počet:	1
Oběh:	ZAMO
Archivuje:	ZAMO - MÚ

Pozn.: doklad se zhotovuje při nástupu do hlavního pracovního poměru

Doklad č. 48 Nástupní doklady - pracovní smlouva

Vystavuje:	ZAMO - personální odd.
Schvaluje:	děkan fakulty, tajemník fakulty, ředitel, ředitel SKM, prorektoři, kvestor, rektor příkazce po předchozím schválení požadavku na výdaj správcem rozpočtu.
Přezkušuje:	formálně pověřený zaměstnanec personálního odd.
Účtuje:	--------
Počet:	3 (s originály podpisů účastníků smlouvy)
Oběh:	personální odd. předá na útvar k podpisu zaměstnavatele i zaměstnance výtisk pracovní smlouvy obdrží: 1x zaměstnanec 1x ZAMO - personální odd. 1x vedoucí útvaru
Archivuje:	ZAMO - personální odd.

Doklad č. 49 Smlouvy

Vystavuje:	pověřený zaměstnanec odpovědného útvaru
Uzavírá:	příkazce na základě požadavku na výdaj schváleného správcem rozpočtu
Účtuje:	EO, pokud smlouva nahrazuje účetní doklad
Počet:	2 (výjimečně jiný počet dle charakteru smlouvy)

Oběh:	originál smlouvy podepsaný oběma smluvními stranami se zasílá na sekretariát rektora do centrální evidence smluv (viz příkaz rektora č. 9/2004).
Archivuje:	dle obsahu smlouvy sekretariát rektora, oddělení pro vědu a zahraniční vztahy nebo útvar interního auditu

Výjimečně mohou být nahrazeny účetní doklady přímo smlouvami (např. smlouvami o dílo, kupními smlouvami, smlouvami o dodávce služeb), a to v případě, že z obsahu smluv vyplývá platba bez další fakturace.

Příkazce postoupí EO kopii schváleného originálu smlouvy, přičemž originál je archivován na útvaru interního auditu s výjimkou zahraničních smluv – archivuje referát zahraničních styků a smluv týkajících se výzkumu, vývoje a edice – archivuje referát pro vědu a edici.

Při platbách v hotovosti je kopie smlouvy archivována s výdajovým, resp. s příjmovým pokladním dokladem.

Pozn.: Kopie darovacích smluv jsou předávány v jednom vyhotovení EO, a to nejpozději do 15 dnů po jejich uzavření. EO vyplňuje přiznání k dani darovací.

Podpisové vzory příkazců

Součást UJEP: .....

Pověření zaměstnanci jsou příkazci pro operace realizované v rámci jejich řídící pravomoci, a to v rozsahu stanoveném vnitřními předpisy UJEP, zejména pak statutem, Organizačním řádem, přílohou č. 2 směrnice kvestora k oběhu účetních dokladů a dalšími vnitřními předpisy.

Jméno zaměstnance, pracovní zařazení, číslo střediska	Podpis	Platnost od	Platnost do	Jméno zástupce v případě nepřítomnosti příkazce	Podpis

V Ústí nad Labem dne .....

prof. RNDr. René Wokoun, CSc.
rektor UJEP

Nové pověření:

Jméno zaměstnance, pracovní zařazení, číslo střediska	Podpis	Platnost od	Platnost do	Jméno zástupce v případě nepřítomnosti příkazce	Podpis

V Ústí nad Labem dne .....

prof. RNDr. René Wokoun, CSc.
rektor UJEP

Podpisové vzory správců rozpočtu

Součást UJEP: .....

Pověření zaměstnanci jsou správci rozpočtu , a to v rozsahu stanoveném vnitřními předpisy UJEP, zejména pak statutem, Organizačním řádem, přílohou č. 2 směrnice kvestora k oběhu účetních dokladů a dalšími vnitřními předpisy.

Jméno zaměstnance, pracovní zařazení, číslo střediska	Podpis	Platnost od	Platnost do	Jméno zástupce v případě nepřítomnosti spr. rozpočtu	Podpis

V Ústí nad Labem dne .....

prof. RNDr. René Wokoun, CSc.
rektor UJEP

Nové pověření:

Jméno zaměstnance, pracovní zařazení, číslo střediska	Podpis	Platnost od	Platnost do	Jméno zástupce v případě nepřítomnosti spr. rozpočtu	Podpis

V Ústí nad Labem dne .....

prof. RNDr. René Wokoun, CSc.
rektor UJEP

Podpisové vzory hlavních účetních pro veřejný příjem

Součást UJEP: .....

Pověření zaměstnanci jsou hlavními účetními, a to v rozsahu stanoveném vnitřními předpisy UJEP, zejména pak statutem, Organizačním řádem, přílohou č.2 směrnice kvestora k oběhu účetních dokladů a dalšími vnitřními předpisy.

Jméno zaměstnance, pracovní zařazení, číslo střediska	Podpis	Platnost od	Platnost do	Jméno zástupce v případě nepřítomnosti hlavní účetní...	Podpis

V Ústí nad Labem dne .....

prof. RNDr. René Wokoun, CSc.
rektor UJEP

Nové pověření:

Jméno zaměstnance, pracovní zařazení, číslo střediska	Podpis	Platnost od	Platnost do	Jméno zástupce v případě nepřítomnosti hlavní účetní	Podpis

V Ústí nad Labem dne .....

prof. RNDr. René Wokoun, CSc.
rektor UJEP

Příloha č. 6 ke Směrnici kvestora č. 2/2008

POŽADAVEK NA VÝDAJ LIMITOVANÝ - INDIVIDUÁLNÍ

Název akce (rozpočtový výdaj): .....

.....

Odůvodnění (příp. odkaz na dlouhodobý záměr, projekt, cíl, úkol, rozpočet):

.....

.....

Věřitel:.....

Předpokládaná výše rozpočtového výdaje (požadovaná záloha): .....

Předpokládaný termín plnění:.....

Přílohy (doklady o přípravě operace, příp. identifikovaná rizika):

.....
.....

Předkládá: ..... Náklad. střediska.....
jméno a příjmení

Datum: ..... Podpis: .....

Financováno z prostředků:.....

Číslo střediska: .....

Druhou fázi předběžné kontroly (potvrzení věcné kontroly faktury, převzetí dodávky) a průběžnou kontrolu zajistí: .....

Příkazce operace: .....
jméno a příjmení

Datum: ..... Podpis:.....

Správce rozpočtu: .....
jméno a příjmení

Souhlasím – nesouhlasím
Odůvodnění v případě nesouhlasu: .....

.....

Financováno z prostředků: .....
Číslo střediska: .....

Datum: ..... Podpis: .....

Číslo objednávky, smlouvy, likvidačního listu faktury : .....
Platbu v hotovosti zajistí:.....

POKYN K PLNĚNÍ PŘÍJMU

Rozpočtový příjem: (text faktury)

.....

.....

Určení dlužníka:
Adresa.....

.....

IČ: ..... DIČ: .....

Výše vzniklého nároku: .....

Splatnost vzniklého nároku: .....

Přílohy: (doklady o nároku) např. č. smlouvy z RS, objednávka

.....
.....
.....

Vystavil: ....
jméno a příjmení středisko

Datum: .....

Podpis: .....

Příkazce operace: .....
jméno a příjmení

Datum: ..... Podpis:.....

Způsob platby:
- vystavte fakturu
- inkasujte v hotovosti
- příjem na BÚ číslo

Hlavní účetní: .....
jméno a příjmení

Souhlasím – nesouhlasím
Odůvodnění v případě nesouhlasu:

.....

Datum: ..... Podpis: .....

Číslo pokladního dokladu případně číslo faktury: .....

Monika Jarošová - Nabídka jídel z Fokusu na pondělí

Od: Andrea Čebišová

Komu: Achs, Petr; Bertlová, Dagmar; Jarošová, Monika; Krečová, Gabriela; Krumpová, Eva; Kubatová, Veronika; Lehmanová, Dana; Pokorná, Andrea; Semerádová, Lenka; Schořová, Petruše; Suchý, Ctirad; Šiková, Jana; Velková, Lucie

Datum: 13. září 2013 10:26

Věc: Nabídka jídel z Fokusu na pondělí

Milé kolegyně, milí kolegové,
Fokus nám bude zasílat nabídku Literární kavárny, vždy den předem. Pokud budete mít zájem o nějaké jídlo, odpovězte neprodleně, aby se mohl objednat příslušný počet porcí.
Nyní tedy nabídka na pondělí:

Andrea → 1. těstoviny, špenát, strouhaný sýr
2. těstoviny s tuňákem a mozzarelou
Monika → 3. pikantní kuře na kuskusu
Jana → 4. zeleninový salát s krůtím v sezamu
5. zeleninový salát s kuřecím a balkánem
6. salát nicois
7. zel.salát se šunkou a sýrem