



Směrnice č. 1/2013

o oběhu účetních dokladů

část první

Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice se vydává v souladu se zákonem č. 563/1991, o účetnictví, č. 499/2004, o archivnictví a spisové službě, a č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, vše ve znění pozdějších předpisů.
2. Ústav experimentální botaniky AV ČR, v. v. i. (dále jen „ÚEB“) jako samostatná účetní a zpravodajská jednotka aplikuje mechanismy, které zajišťují průkaznost finančních operací a jejich stálou vnitřní kontrolu.
3. Tato směrnice definuje jednotlivé účetní operace a odpovědnost za ně, účetní doklady a způsob jejich archivace, resp. místo jejich uložení.
4. Směrnici jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci ÚEB, kteří se z titulu svých funkcí a pracovních náplní podílejí na vystavování, schvalování a oběhu účetních dokladů.

část druhá

Druhy dokladů a jejich oběh

Článek 1

Smlouvy

1. Za účetní doklad se považují všechny smlouvy uzavírané jménem ÚEB nebo organizační součástí ÚEB, ze kterých vyplývají finanční nebo majetková plnění (všechny smlouvy dodavatelské, odběratelské, nájemní, o řešení grantových projektů, darovací, dotační, apod.).
2. Ředitel ÚEB schvaluje a podepisuje grantové, obchodní, pracovní i jakékoliv ostatní smlouvy jménem ÚEB.
3. Jiná osoba je k tomu oprávněna pouze na základě plné moci od ředitele ÚEB, která by ho k takovému podpisu smlouvy výslovně opravňovala.
4. Originály všech smluv se archivují v Registru smluv vedeném podatelnou ÚEB.



5. Smlouvy s poskytovateli účelových prostředků, jejich dodatky a smlouvy se spoluřešiteli jsou předkládány k podpisu řediteli ÚEB a archivovány takto:
 - a) Originály rozhodnutí o přidělení dotace jsou uloženy v Registru smluv, kopie obdrží řešitelé projektů.
 - b) Originály ostatních smluv s poskytovateli účelových prostředků a jejich dodatků se archivují v Registru smluv. Další vyhotovení obdrží v souladu s pokyny poskytovatele řešitelé a případně spoluřešitelé. Za obsah smluv a dodatků k nim odpovídají řešitelé. Ředitel ÚEB je oprávněn smlouvu nepodepsat.
 - c) Originály smluv se spoluřešiteli grantových projektů se archivují v Registru smluv. Na základě každoročně uzavřených smluv se spoluřešiteli dá správce rozpočtu a projektů hlavní účetní pokyn k převodu finančních prostředků pro spoluřešitele.
6. Poštou doručená oznámení limitu čerpání prostředků státního rozpočtu pro financující banku se zapisují do Spisové služby, ukládají se v Registru smluv a předávají se hlavní účetní.

Článek 2 Objednávky

1. Veškeré zboží a služby si objednávají jednotlivá pracoviště ÚEB samostatně. Vedoucí pracoviště určí zaměstnance, kteří jsou oprávněni k objednávání zboží a služeb pro toto pracoviště.
2. Objednávky převyšující částku 8.000,- Kč bez DPH mohou být odeslány pouze na základě schválené žádanky zadané do systému Verso. Každá žádanka se považuje za schválenou, až je schválena příkazcem operace i správcem rozpočtu.
3. Při objednávání zboží a služeb se musí dodržovat Zákon o veřejných zakázkách včetně zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.

Článek 3 Faktury přijaté

1. Došlou fakturu zaeviduje zaměstnanec dané organizační součásti ÚEB odpovědný za příjem pošty a obratem ji předá zaměstnanci, který vystavil objednávku (tzv. žadatel). Na fakturu natisčne příkazce operace nebo sekretářka likvidační razítko a poté doplní číslo žádanky ze systému Verso a další údaje uvedené na razítku. Takto označená faktura se předá ke schválení příkazci operace a správci rozpočtu. Příkazce operace a správce rozpočtu fakturu překontrolují a svým podpisem potvrdí oprávněnost finančního krytí v souladu se Směrnicí č. 1/2008, o vnitřním kontrolním systému – finanční kontrole. Poté, co fakturu schválil správce rozpočtu, předá se do finanční účtárny, kde hlavní účetní nebo její zástupce fakturu zaeviduje, spáruje ji s objednávkou a zajistí úhradu podle splatnosti faktury.
2. Z likvidačního listu k hromadné faktuře musí být zřejmé, z jakých finančních zdrojů bude plnění kryto a pro koho je plnění určeno. Likvidační list podepisují všichni zúčastnění příkazci operací.



3. V případě, že faktura nesouhlasí s objednávkou nebo obsahuje chybné údaje, zajistí zaměstnanec (žadatel, příkazce operace, správce rozpočtu nebo hlavní účetní), který takové pochybení zjistil vrácení a případnou úpravu faktury u dodavatele.
4. Finanční účetna přijme ke zpracování pouze daňové doklady, které mají náležitosti podle platného zákona o dani z přidané hodnoty.
5. Faktury za dodávky elektrické energie, tepla, vody, plynu a vyúčtování spojových služeb a pronájmy tlakových láhví jsou likvidovány finanční účetnou v celkové částce. Případné přeúčtování na další subjekty (např. nájemníky nebytových prostor) provádí finanční účetna dle pokynů zaměstnanců THS, odpovědných za příslušnou agendu.

Článek 4 Faktury vydané

1. Na základě předaných podkladů (smluv nebo objednávek, podepsaných příkazcem operace a správcem rozpočtu) vystaví hlavní účetní fakturu (daňový doklad) a odešle ji odběrateli. Vydané faktury jsou od okamžiku vystavení vedeny v pohledávkách. Veškerým pohledávkám musí hlavní účetní věnovat náležitou pozornost. Součástí pohledávek jsou i vyplacené zálohy.
2. Čtvrtletně provede hlavní účetní inventuru neuhrazených pohledávek a zašle dlužníkům upomínku. Neuhrazené pohledávky po uplynutí termínu stanoveném v II. upomínce, bude hlavní účetní ve spolupráci s vedoucím příslušného pracoviště a vedoucím THS (příp. právním zástupcem) vymáhat pohledávku soudní cestou.
3. Dlužníkovi, vůči kterému má ÚEB zároveň závazek, lze zaslat návrh vzájemného zápočtu pohledávek a závazků.
4. Koncem roku zašle hlavní účetní dlužníkům odsouhlasení pohledávek.

Článek 5 Majetková evidence

1. Dlouhodobý hmotný majetek s pořizovací cenou od 40 tis. Kč a dlouhodobý nehmotný majetek od 60 tis. Kč je veden v účetní evidenci. Podkladem pro zařazení do majetkové účetní evidence je protokol o zařazení do užívání.
2. Drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek je veden v operativní evidenci. Finanční účetní odpovědná za evidenci majetku zařazuje tento majetek na základě faktury.
3. Drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek v pořizovací hodnotě nižší než 3 000,- Kč s použitelností delší než 1 rok se vede v majetkové evidenci na osobních kartách pracovníků.
4. Evidenci ochranných prostředků vede THS v souladu se Směrnicí č. 3/2013, o užívání ochranných prostředků.



Článek 6

Evidence denaturovaného lihu

1. Evidence příjmu a výdeje denaturovaného lihu je organizována takto:
 - a) Výdej lihu jednotlivým pracovištím likviduje finanční účetárna. Při výdeji lihu jednotlivým pracovištím je vystavena výdejka opatřená podpisy a čísly úkolu. Výdejky se předávají do finanční účetárny.
 - b) Každé pracoviště vede vlastní evidenci příjmu a spotřeby lihu. Příslušný výkaz za daný kalendářní rok předkládá vedoucí pracoviště vedoucímu THS.
 - c) Vedoucí THS zajistí kompletaci výkazů a odeslání sumárního přehledu na předepsaném formuláři Celnímu úřadu nejpozději do 31. ledna roku následujícího.

Článek 7

Mzdové doklady

1. Mzdové doklady zaměstnanců ÚEB schvaluje a podepisuje ředitel ÚEB.
2. Za jejich věcnou správnost odpovídá vedoucí pracoviště nebo řešitel projektu, který podal návrh na vytvoření mzdového dokladu. Za formální správnost a správné vyplnění mzdových dokladů na základě návrhu od vedoucího pracoviště nebo řešitele projektu odpovídá personalistka a mzdová účetní.
3. Pravomoc schvalovat mzdové doklady lze delegovat jen na zástupce ředitele ÚEB nebo jiného zaměstnance na základě ověřené plné moci od ředitele ÚEB.
4. Podklady pro výplatu mezd musejí být předány mzdové účetárně nejpozději poslední pracovní den daného kalendářního měsíce. Mzdová účetárna je v odůvodněných případech (např. zpracování ročních uzávěrek) oprávněna stanovit jiný termín, přičemž tuto změnu musí předem oznámit.
5. Podklady pro úpravy pracovních smluv, tj. začátek či ukončení pracovního poměru, změnu úvazku, změnu pozice, změnu osobního či jiného příplatku nebo změnu tarifního zařazení apod. se předávají personalistce.
6. Veškeré mzdové doklady, tj. podklady výplatu mimořádných odměn a podklady pro výplatu odměn za práce konané v dohodách mimo pracovní poměr (ONN), podepsané dovolenky, doklady o pracovní neschopnosti, nástupech na mateřskou dovolenou, atd., se předávají mzdové účetní. Do podkladů pro výplatu odměn a OON je nutné uvádět číslo střediska a úkolu.
7. Personalistka a mzdová účetní předané podklady nejprve zkontrolují, odsouhlasí a poté zajistí jejich likvidaci. Věcně chybné nebo nesprávně zdůvodněné podklady jsou oprávněni vrátit navrhovateli.
8. Personalistka vykonává následující činnosti:
 - a) zajišťuje výběr a přijímání zaměstnanců,
 - b) vede personální administrativu spojenou se zaměstnáváním (pracovní smlouvy, dohody o změnách úvazků a zdrojů mzdy, mzdové výměry atd.),
 - c) vede osobní záznamy zaměstnanců.
9. Mzdová účetní vykonává následující činnosti:
 - d) zpracovává podklady pro výpočet mezd,
 - e) zajišťuje odvod daně, sociálního a zdravotního pojištění a ostatních srážek,



- f) zajišťuje odvod mezd na osobní účet, avšak pouze na základě písemné dohody se zaměstnancem,
- g) vydává diskrétní výplatní pásky zaměstnancům ÚEB, u nichž to ředitel (vedoucí THS) odsouhlasil (ostatní zaměstnanci získávají výplatní pásky prostřednictvím systému VERSO).

Článek 8

Doklady k autoprovozu

1. Za agendu související s provozem služebních vozidel odpovídají hlavní dispečer a jeho zástupci. Zaměstnanci jmenovitě pověřeni k výkonu této agendy a odpovědní za autoprovaz vykonávají zejména následující činnosti:
 - a) evidují a zakládají velké technické průkazy,
 - b) vydávají před jízdou řidičům služebních vozidel osvědčení o registraci vozidla (malé technické průkazy) a další doklady vyžadované k provozu vozidla (doklad o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla, o zakoupení dálniční známky, apod.),
 - c) podepisují příkaz k jízdě na formuláři „Žádanka o přepravu“,
 - d) archivují vyplněné a schválené žádanky o přepravu,
 - e) měsíčně kontrolují knihy jízd všech služebních vozidel, zejména vykazované spotřeby PHM ve vazbě na příslušné normy a údaje technického průkazu,
 - f) archivují ukončené knihy jízd.
2. Řidiči služebních vozidel jsou povinni vést ke každému vozidlu knihu jízd (záznam o provozu) a nejpozději do 3 pracovních dnů po skončení kalendářního měsíce ji odevzdat ke kontrole (čl. 8 odst. 1 písm. e).
3. Žádanky o přepravu vyplňuje žadatel (zpravidla příkazce operace) a schvaluje správce rozpočtu a hlavní dispečer, resp. zástupce dispečera.
4. Pravidla provozu služebních vozidel a jeho bezpečnosti řeší podrobněji Směrnici č.2/2011, o autoprovozu.
5. Registraci a pojištění všech dopravních prostředků a technických vozidel ÚEB organizuje a zajišťuje pověřený zaměstnanec THS. Zaměstnanci všech organizačních součástí ÚEB odpovědní za autoprovaz (čl. 8 odst. 1) jsou povinni poskytnout mu požadované informace a součinnost.

Článek 9

Interní doklady

1. Stálé zálohy se poskytují pouze těm zaměstnancům, s nimiž má ÚEB uzavřenu dohodu o hmotné odpovědnosti. Žádost o poskytnutí stálé zálohy musí být schválena ředitelem ústavu nebo vedoucím THS.
2. Záloha na pracovní cestu musí být odsouhlasena vedoucím zaměstnancem oprávněným povolovat pracovní cesty nebo příkazcem operace, pokud budou náklady související s touto služební cestou hrazeny z účelových zdrojů. Vyúčtování je nutné provést do deseti pracovních dnů po ukončení pracovní cesty. Výjimku tvoří zálohy poskytnuté držitelům platebních karet formou disponibilního limitu na platební kartě, u kterých se postupuje podle Směrnice č. 2/2010, o pravidlech pro užití bankovních účtů, a to včetně podmínek sjednaných mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem



- (držitelem platební karty) v Dohodě o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování.
3. Jednorázové zálohy (s výjimkou záloh na pracovní cesty) se poskytují na základě písemné žádosti. Žádost musí být schválena příkazcem operace a vedoucím THS. V žádosti musí být uveden účel, pro který je tato záloha požadována, číslo nákladového střediska a úkolu. Vyúčtování jednorázové zálohy musí být provedeno do deseti kalendářních dnů od data poskytnutí. Konečné zúčtování veškerých poskytnutých záloh musí být provedeno nejpozději do 20. prosince kalendářního roku.
 4. Příjmy v hotovosti vkládané do pokladny je nutné doložit písemným dokladem.
 5. Pracoviště, která přijímají tržby v hotovosti, převádějí tyto tržby do pokladny ÚEB vždy do konce kalendářního měsíce.

část třetí

Další účetní a majetkové operace

Článek 10

Časové rozlišování nákladů a výnosů

1. Náklady a výnosy, které nesouvisejí s běžným účetním obdobím, se účtují na účty časového rozlišení. Výdaje a příjmy, které dosud nenastaly, ale jsou s nimi spojeny náklady a výnosy běžného účetního období, se účtují na dohadné účty.
2. Bez časového rozlišení lze ponechat pouze nevýznamné částky, pokud se tím prokazatelně nezkrusuje hospodářský výsledek. Do nákladů příštích období se účtují náklady nepatřící do sledovaného kalendářního roku, např. faktury za předplatné periodik, nákup dálničních známek, pojištění odpovědnosti z provozu vozidla, náklady vynaložené na přípravu budoucích konferencí.
3. Do výnosů příštích období se vykazují zejména:
 - a) očekávaná plnění za úhradu škody od pojišťovny,
 - b) příjmy za účast na budoucích konferencích pořádaných ÚEB, tj. za předem uhrazené konferenční poplatky.
4. Za důsledné dodržování časového rozlišení nákladů a výnosů odpovídá hlavní účetní.
5. Účty časového rozlišení podléhají dokladové inventarizaci k 31. prosinci běžného roku.

Článek 11

Inventarizace hospodářských prostředků

1. Inventarizace hospodářských prostředků je prováděna takto:
 - a) u pokladní hotovosti v pokladně THS minimálně čtyřikrát za rok, provádí pokladní, inventární komise provádí inventuru k 31. prosinci kalendářního roku.
 - b) u pohledávek, závazků se provádí dokladová inventura průběžně a vždy k 31. prosinci kalendářního roku,



- c) u hmotného, popř. nehmotného majetku a nemovitého majetku se provádí fyzická inventura k 31. prosinci kalendářního roku.
2. Inventury dle čl. 11 odst. 1. provádějí inventurní komise jmenované ředitelem ÚEB „ad hoc“.
3. Fyzické inventury dle čl. 11 odst. 1. písm. c) se provádějí podle majetkových soupisů, které pro tento účel vydává majetková účetní, a to hromadně každému areálu ÚEB jako samostatné evidenční jednotce.
4. Po provedení inventury se odsouhlasené inventurní sestavy a další související doklady - opět hromadně za celé pracoviště - předávají zpět majetkové účetní. Za jejich úplnost a správnost odpovídá předsedovi inventarizační komise. Chybně zpracované nebo nedostatečně doložené (např. nepodepsané) doklady je majetková účetní oprávněna nepřijmout nebo vrátit komisi.
5. Inventurní doklady všech pracovišť ÚEB archivuje majetková účetní.

Článek 12

Likvidace majetku

1. Likvidaci majetku zajišťují jednotlivé areály ÚEB samostatně, likvidaci je nutno prokázat.
2. Vedoucí THS má tyto pravomoci:
 - a) ustanovuje likvidační komise a jmenují jejich předsedy,
 - b) schvaluje likvidaci na základě písemného návrhu likvidační komise.
3. Likvidační protokoly se předávají majetkové účetní. Za správnost likvidačních protokolů a dodržení obecně závazných předpisů (zejména zákona o odpadech) odpovídají předem určení zaměstnanci těchto pracovišť.

Článek 13

Evidence nákladových středisek, úkolů a oprávněných osob

1. Interní čísla nákladových středisek přiděluje a odebírá hlavní účetní, a to na základě písemné žádosti podepsané vedoucím pracoviště. Žádost musí obsahovat také podpisový vzor vedoucího nákladového střediska.
2. Interní čísla projektů a jiných úkolů přiděluje hlavní účetní, a to na základě vyplněné karty úkolu, kterou podepisuje vedoucí pracoviště a jím jmenovaný příkazce operace (zpravidla odpovědný řešitel grantového projektu) a správce rozpočtu. Karta úkolu musí obsahovat podpisové vzory příkazce operace a všech jeho zástupců.
3. Hlavní účetní dbá, aby přidělená čísla středisek a úkolů nebyla duplicitní.
4. Originály všech jmenování, karet úkolů a dalších podpisových vzorů oprávněných osob (příkazců operací a správců rozpočtu) se archivují na podatelně v Registru smluv elektronicky i papírově, přičemž elektronické dokumenty jsou uloženy ve sdíleném adresáři přístupném zaměstnancům THS.



část čtvrtá

Závěrečná ustanovení

1. Z každého účetního dokladu musí být zřejmé, z jakých finančních zdrojů bude plnění kryto a pro koho je plnění určeno. Schvalování účetních a majetkových operací se dále řídí Směrnicí č. 1/2008, o vnitřním kontrolním systému – finanční kontrole.
2. Archivace a skartace účetních dokladů a související spisová služba se řídí spisovým a skartačním řádem AV ČR.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 5. 2013.

V Praze dne 19. dubna 2013

RNDr. Martin Vágner, CSc.

ředitel

Přílohy:

č. 1 – Formulář podpisové vzory

č. 2 – Karta úkolu



Příloha č. 1 Směrnice č. 1/2013 - Formulář podpisové vzory

Podpisové vzory - hlavní účetní a správce rozpočtu

HLAVNÍ ÚČETNÍ			
Příjmení a jméno	Datum podpisu	Podpis	Parafa
Zástupce Hlavní účetní			
Příjmení a jméno	Datum podpisu	Podpis	Parafa
Vymezení oprávnění:			
2. Zástupce Hlavní účetní			
Příjmení a jméno	Datum podpisu	Podpis	Parafa
Vymezení oprávnění:			

SPRÁVCE ROZPOČTU			
Příjmení a jméno	Datum podpisu	Podpis	Parafa
Zástupce Správce rozpočtu			
Příjmení a jméno	Datum podpisu	Podpis	Parafa
Vymezení oprávnění:			

V Praze dne:

.....
RNDr. Martin Vágner, CSc., ředitel



Příloha č. 2 Směrnice č. 1/2013 - Karta úkolu

KARTA ÚKOLU

Identifikační údaje

Název úkolu			
Interní číslo		Reg. číslo	

Řešitel - příkazce operace Číslo pracoviště

Hlavní řešitel ÚEB		
Spoluřešitel 1 ÚEB		
Spoluřešitel 2 ÚEB		

Základní informace

Popis úkolu			
Finanční zdroje (poskytovatel dotace)			
Datum zahájení úkolu (měsíc a rok)		Doba trvání úkolu	

Příkazce

Příjmení a jméno	Datum podpisu	Podpis *	Parafa

Zástupce příkazce (delegovaná pravomoc)

Příjmení a jméno	Datum podpisu	Podpis *	Parafa
Vymezení oprávnění:			

2. Zástupce příkazce (delegovaná pravomoc)

Příjmení a jméno	Datum podpisu	Podpis *	Parafa
Vymezení oprávnění:			

* Timto podpisem příkazce operace a jeho zástupci potvrzují, že si jsou seznámeni se Směnicí č. 1/2008, o vnitřním finančním systému - finanční kontrole, která specifikuje jejich odpovědnost vzhledem ke schvalování nákladů, jež jsou s jejich souhlasem čerpány z daného úkolu.

Podpis správce rozpočtu
Datum podpisu

Podpis hlavní účetní
Datum podpisu

Podpis vedoucí THS
Datum podpisu