



Směrnice 2020-05

23. prosince 2020

Oběh účetních dokladů (Účinnost od 1. ledna 2021)

Čl. 1

Úvod

1. Oběh účetních dokladů je pohyb dokladů od jejich vystavení nebo obdržení přes zaúčtování až po úschovu a skartaci. Správná organizace oběhu účetních dokladů zajišťuje jejich správné zpracování.
2. Směrnice stanovuje závazný oběh a přezkušování účetních záznamů (dokladů) a dalších písemností dokládajících hospodářské operace v Ústavu organické chemie a biochemie AV ČR (dále jen ÚOCHB), odpovědné pracovníky, lhůty k vyhotovení dokladů a jejich zpracování.
3. V souladu s novelou Zákona o účetnictví je účetní doklad charakterizován jako účetní záznam na vstupu do účetnictví (účetních knih). Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy obsahující stanovené informace.
4. Směrnice a dle ní realizovaný oběh dokladů vytvářejí předpoklady pro fungování vnitřního kontrolního systému, dosažení věrného a poctivého obrazu předmětu účetnictví, jeho průkaznosti, správnosti a úplnosti. Dodržování oběhu účetních dokladů i z hlediska termínovosti vytváří předpoklad pro kontrolovatelný, plynulý a zároveň rychlý oběh dokladů se zaúčtováním do správného účetního období. Kontrolou účetních dokladů v rámci jejich oběhu se zároveň odstraňují případné chyby a nedostatky dokladů či operací odpovídajících těmto dokladům.
5. V Příloze č. 2 směrnice jsou uvedena jména a podpisové vzory zaměstnanců oprávněných provádět úkony v jednotlivých fázích oběhu dokladů. Těmito úkony jsou nařizování, schvalování, vytváření, zpracování a přezkušování účetních dokladů.

Čl. 2

Přezkušování dokladů

1. Účetní doklady se přezkávají formou podpisového záznamu vždy před jejich zaúčtováním do účetnictví z hlediska:
 - a. věcného (věcná správnost), které zahrnuje přezkoušení správnosti údajů, shody obsahu dokladu se skutečností včetně správnosti výpočtů obsažených v účetních dokladech, výše cen, peněžních částek, množství, DPH, ověření shody s objednávkou vystavenou na základě požadavku schváleného v rámci schvalovacího systému, kupní nebo jinou smlouvou. Přezkušování věcné správnosti provádí zaměstnanec odpovědný za účetní případ (zejména: referent MTZ, vedoucí technické správy, vedoucí správy budov, skladník, vedoucí týmu atd.), tj. zaměstnanec vystavující účetní doklad, nebo schvalující účetní operaci. Tento zaměstnanec označuje doklad i příslušným číslem týmu nebo útvaru, kam výkon (náklad, výnos) přísluší,

- b. formálního (formální správnost), které zahrnuje přezkoušení oprávněnosti zaměstnanců, kteří nařídili nebo schválili operace ověřované účetními doklady (osoba odpovědná za účetní případ). Formální přezkoušení správnosti zahrnuje i kontrolu náležitostí účetních dokladů, tj. kontrolu označení účetního dokladu, obsahu účetního případu a jeho účastníků, okamžiku vyhotovení, úplnosti příloh, opatření účtovacím předpisem a zapsání do hlavní knihy a deníku. Přezkušování formální správnosti účetního dokladu provádí zaměstnanec odpovědný za jeho zaúčtování,
 - c. zaměstnanec odpovědný za provedení účetního zápisu dále kontroluje: bilanční kontinuitu účetních dat, shodu úhrnu částek zaúčtovaných účetních dokladů v deníku (saldokonto) s úhrnem obrátů na účtech, správnost použití odpovídajících cen pro jednotlivé operace, správnost oceňování u majetku a závazků.
- 2. Při přezkušování přípustnosti operací posuzuje zodpovědný zaměstnanec, zda realizace účetní operace není v rozporu s právními předpisy, ev. s vnitřními předpisy ÚOCHB, zejména schvalovacími postupy.
 - 3. Pokud zjistí zaměstnanec přezkušující účetní doklady nepřípustnost určité operace, uvědomí o tom neprodleně vedoucí účtárny k zajištění nápravy nepřípustné operace. V závažných případech informuje vedoucí účtárny ředitele.
 - 4. Podpisovým záznamem na dokladu se přiřazuje konkrétnímu zaměstnanci odpovědnost za operace, které byly či budou na základě tohoto dokladu uskutečněny. Podpisový záznam je v podobě vlastnoručního podpisu, nebo obdobný záznam v technické podobě. Technická podoba je v ÚOCHB realizována individuálním přístupovým heslem do informačního systému a jménem každého zaměstnance, které se zobrazuje u provedené operace. Za přidělování oprávnění v rámci systému odpovídá administrátor.

Čl. 3

Vyhotovení účetních dokladů

- 1. S ohledem na důraz kladený v ÚOCHB na předběžnou kontrolu, jsou pro určité skupiny operací dodržovány tyto postupy související s oběhem dokladů:
 - a. doklady na vstupu do organizace, zejména faktury dodavatelů, dodací listy, doklady za hotové proplácené z pokladny jsou dodavateli vystavovány na základě objednávek a smluv vystavených po schválení požadavků v rámci objednávkového systému,
 - b. interní doklady, např. cestovní příkazy, odpisy majetku, zařazení a vyřazení majetku, čerpání fondů, vystavení příkazu k úhradě, protokoly o manku a škodě, žádanka o přepravu, mzdy a zúčtování dalších méně obvyklých operací prochází předběžnou kontrolou obdobně jako v bodě a), přičemž jejich četnost je nižší a podpisový záznam se připojuje přímo na tento doklad. U části dokladů se uvedený doklad schvaluje pro určité období, např. odpisový plán,
 - c. doklady na výstupu z organizace, zejména faktury vydané, příjmové pokladní doklady, objednávky od odběratelů, kupní smlouvy s odběrateli případně ostatní druhy smluv podléhají předběžná kontrole obdobně jako v bodu a).

Čl. 4

Fyzický oběh faktur

1. Po doručení jsou faktury evidovány v podatelně pod číslem jednacím podle data doručení. Následně jsou neprodleně předány účtárně.
2. Pracovnice účtárny opatří fakturu likvidačním razítkem a čárovým kódem (na rubové straně vlevo dole). Prověří formální správnost a provede o tomto úkonu podpisový záznam v rubrice „přepočítáno“. V případě zjištění nedostatků se po dohodě s útvarem zásobování faktury vrací dodavatelům.
3. Ze systému je zřejmé, pro kterou činnost byla objednávka vystavena, tj. hlavní, jinou, ekonomickou, investice přístrojové, investice stavební apod.
4. Na základě údajů podle bodu 3. jsou faktury určeny k zaevidování do příslušných číselných řad v modulu „Faktury přijaté“.
5. Útvar zásobování prověří shodu čísla objednávky a věcného plnění uvedeného na faktuře s objednávkou vystavenou v rámci systému, prověří shodu s rozpočtem, označí údaje potřebnými pro správné naskladnění, evidenci v číselných řadách a zaúčtování, provede ocenění a likvidaci v objednávkovém systému a provede o těchto úkonech podpisový záznam v rubrice „kontrola cen, schválení úhrady“.
6. Skladníci u faktur za materiál a ostatní osoby v rámci schvalovacího systému odpovědné za věcnou správnost a úplnost ostatních plnění spárují související doklady (příjemky výdejky, převodky, montážní listy, kopie Zadávacích listů atd.), opatří fakturu údaji o likvidaci a provedou o těchto úkonech podpisový záznam v rubrice „Dodávka-práce, služba byla řádně provedena-převzata“.
7. Útvar zásobování následně prověří formální a věcnou správnost dokladů vystavovaných skladníky, zejména cenu.
8. Faktury zlikvidované podle předchozích bodů se vrací účtárně k závěrečné kontrole formální správnosti, k zaúčtování a zajištění úhrady.
9. O úhradě se provede záznam do rubriky „Přezkoušeno, zapláceno“.
10. O schvalování úhrad osobami pověřenými disponovat s účty organizace se vede samostatná evidence.
11. Pohyb faktur v oběhu je sledován elektronicky v modulu „Oběh dokladů“, kde je zřejmé předávání dokladů jednotlivým referentům a stav schvalování.

Čl. 5

Likvidace faktur

1. Faktury za materiál jsou považovány za zlikvidované, pokud obsahují v likvidačním razítku, nebo na jiných souvisejících dokladech podpisové záznamy a údaje o:
 - a. čísla dodacího listu, na základě, kterého byla provedena fyzická přejímka zboží s kontrolou množství a kvality,
 - b. čísla vystavené příjemky s oceněním jednotlivých druhů zásob ve vazbě na konečnou sumu faktury a číslem skladové karty
 - c. ocenění jednotlivých položek faktury jednotkovými cenami buď s daní, nebo bez daně, ve vazbě na druh činnosti, pro kterou byl materiál pořízen,
 - d. označení druhu zásob (materiál, DDHM, pracovní oděvy) a čísla úkolu, kterého se plnění týká,
 - e. vystavení Příjemky s cenovku,

- f. vystavení Výdejky nebo Převodky v případě, že jde o tzv. přímou spotřebu a příjemka se nevystavuje, nebo v případě, že je materiál určen pro konkrétní úkol,
 - g. kontrole příjmků a výdejků připojených k fakturám,
 - h. ostatní údaje o provedené kontrole.
- 2. Faktury za technické zhodnocení přístrojů a výpočetní techniky jsou považovány za zlikvidované, pokud obsahují:
 - a. přílohu na formuláři „Technické zhodnocení“, kde jsou uvedeny zejména informace o inventárním čísle, původním stavu, požadovaném stavu, potvrzení provedení zhodnocení,
 - b. záznam OTE o evidenci limitu pro uplatnění do neinvestičních nákladů,
 - c. ostatní údaje o provedené kontrole a podpisové záznamy.
- 3. Faktury za služby jsou považovány za zlikvidované, pokud obsahují:
 - a. odvolání na číslo smlouvy, pokud byla vystavena,
 - b. podpis pracovníka potvrzujícího průkaznost rozsahu plnění případně předávací protokol, je-li vystaven,
 - c. číslo úkolu (zdroj financování).
- 4. Faktury za účastnické poplatky na konferencích jsou považovány za zlikvidované, pokud obsahují:
 - a. odvolání na číslo pracovní cesty, které se týká a podpisový záznam referentky odpovědné za vyúčtování pracovních cest.
- 5. Faktury za opravy přístrojů jsou považovány za zlikvidované, pokud obsahují:
 - a. Inventární číslo přístroje,
 - b. číslo úkolu (zdroj financování),
 - c. podpisový záznam osoby odpovědné za potvrzení věcného plnění, tj. provedení opravy v patřičné kvalitě
 - d. přílohu (montážní list, potvrzení o převzetí atd.), pokud je vystavena,
 - e. podpis pracovníka oprávněného schvalovat čerpání ze zdroje financování.
- 6. Faktury za nehmotný majetek (především software) jsou považovány za zlikvidované, pokud je přiložena:
 - a. převodka o převzetí do užívání uživatelem vyplněná ve všech kolonkách a doplněná inventárním číslem počítače, ve kterém je nainstalován,
 - b. v případě softwaru v ocenění nad 60 tis. Kč a s dobou použitelnosti nad 1 rok se vystavuje protokol o zařazení do užívání.
- 7. Faktury za stavební práce a technické zhodnocení budov jsou považovány za zlikvidované, pokud obsahují:
 - a. odvolání na číslo Zadávacího protokol obsahující veškeré informace a podpisové záznamy o schválení hospodářských operací,
 - b. podpis vedoucího technické správy a jeho zástupce,
 - c. předávací protokol, byl-li vystaven,
 - d. označení kódem OTE určujícím správné zaúčtování pořízení investic,
 - e. označení účelovosti financování
- 8. Faktury za přístrojové investice jsou považovány za zlikvidované, pokud obsahují:
 - a. předávací protokol přístroje,
 - b. označení kódem OTE určujícím správné zaúčtování pořízení investic,
 - c. označení zdroje financování,
 - d. označení účelovosti.

9. Faktury týkající se čerpání ze Sociálního fondu jsou považovány za zlikvidované, pokud obsahují:
 - a. schválení předsedou odborové organizace a vedoucí ekonomického útvaru po stránce souladu se směrnicí Sociální fond a rozpočtem fondu,
10. U faktur za ostatní plnění výše neuvedená se postupuje analogicky, vždy však tak, aby byla dodržena kontrola formální a věcné správnosti a průkaznost procesů.

Čl. 6

Číslování účetních dokladů a číselné řady

1. Číslování účetních dokladů a číselné řady upravuje samostatná směrnice „Systém zpracování účetnictví“.
2. Osoby odpovědné za zařizování dokladů do číselných řad jsou uvedeny v Příloze č. 1 této Směrnice.

Čl. 7

Zaúčtování

1. Účetní doklady jsou účtovány po kontrole formální a věcné správnosti podle dne vzniku (přijetí). Pokud faktura není vrácena z oběhu do 5 pracovních dnů, nebo je již den vzniku pro účtování uzavřen, zaúčtuje se do nejbližšího následujícího otevřeného dne v období, kterého se věcně týká. Evidenční číslo (zelené) účetního dokladu zaúčtované faktury je z modulu „Předkontace“ přeneseno do modulu „Faktury přijaté“ a dále je dohledatelné v přehledu účetních případů modulu „Předkontace“.
2. Po zaúčtování je předkontace vytištěna a opatřena podpisovým záznamem osoby odpovědné za zaúčtování.
3. S výjimkou záloh dochází k úhradě vždy až po zaúčtování závazku.

Čl. 8

Zakládání, ukládání a skartace účetních dokladů

1. Po zaúčtování jsou doklady zakládány do šanonů v rámci číselných řad, zvlášť faktury přijaté, zvlášť faktury vydané a zvlášť ostatní prvotní doklady.
2. Ukládání účetních dokladů a jejich skartaci upravuje směrnice „Systém zpracování účetnictví“.

Čl. 9

Vyhotovení dokladů

Vyhotovení dokladů, zpracování a termíny jsou uvedeny v příloze č. 1. Dále jsou uvedeny osoby, které zejména zajišťují vypracování, schvalování a zaúčtování dokladů. Tuto činnost mohou vykonávat případně i jiní pracovníci na stejných pracovních pozicích.

Čl. 10

Závěr

Nabytím účinnosti této aktualizace Směrnice Oběh účetních dokladů pozbývá platnost Směrnice č. 6/2010 Oběh účetních dokladů.



Zdeněk Hostomský
ředitel ústavu

Příloha č. 1: Vyhotovení dokladů

Příloha č. 2: Zdokumentování technicko-organizačních opatření ve věci bankovních operací (není veřejná)