



Směrnice 2020-05

Příloha č. 1

Vyhotovení dokladů

1. Doklady na vstupu

Druh operace	Datum zpracování dokladu	Zajišťuje
1. Dodavatelská faktura		
➤ Zapsání došlé faktury pod č.j. v podatelně a předání účtárně prostřednictvím vedoucí ekonomického útvaru	V den doručení	Pracovnice podatelny Radka Faltová
➤ Kontrola formální správnosti doručené faktury po stránce splnění náležitostí daňového dokladu a přepočítání, předání faktur do zásobování k označení činností	V den doručení	Pracovnice účtárny definovaná pro tuto činnost Jana Kalinová, Veronika Zelenková
➤ Zařazení faktury do číselných řad podle druhu činností a vrácení účtárně k zaevidování do EIS, modul Faktury přijaté	V den doručení	Pracovníci zásobování: Definovaní pro jednotlivé komodity
➤ Evidence v modulu „Faktury přijaté“	V den doručení	Pracovnice účtárny Jana Kalinová, Veronika Zelenková
➤ Označení dodávek a služeb pro skladníky a ostatní účastníky případu, ocenění, kontrola souladu s rozpočtem a vrácení účtárně	V den doručení (zahájení)	Pracovníci zásobování

		Definovaní pro jednotlivé komodity
➤ Předání faktur skladníkům a ostatním účastníkům případu k potvrzení věcné správnosti dodávek a doložení případnými přílohami	Neprodleně	Pracovnice účtárny Jana Kalinová, Veronika Zelenková
➤ Sledování dokladů v oběhu a převzetí dokladů z oběhu	Neprodleně	Pracovnice účtárny Jana Kalinová
➤ Příprava formálně a věcně správných dokladů k úhradě	Neprodleně	Pracovnice účtárny Jan Kalinová, Jana Míčková
➤ Vytváření příkazů k úhradě	V den vrácení z oběhu	Pracovnice účtárny Bronislava Šaffková, Jana Míčková, nebo jiná pracovnice účtárny s oprávněním
➤ Elektronické úhrady závazků v souborech schválených dvěma oprávněnými osobami dle podpisových vzorů	Ve vazbě na data splatnosti	Ivana Janáčková, Jana Framberková nebo Bronislava Šaffková, pokud nejsou osobami připravujícími úhrady, nebo osobami schvalujícími
➤ Předání uhrazených faktur k očíslování číslem účetního dokladu	Neprodleně po úhradě	Pracovníci účtárny definovaná pro tuto činnost, přiřazení čísla účetního dokladu Jana Míčková
➤ Předání faktur a ostatních dokladů k zaúčtování	Neprodleně	Pracovníci účtárny definovaná pro tuto činnost Hlavní účetní Ivaně Janáčkové případně Janě Framberkové
➤ Zaúčtování faktur po průběžné řídicí kontrole	Neprodleně	Hlavní účetní Ivana Janáčková nebo Jana Framberková

➤ Založení zaúčtovaných faktur a dokladů do šanonů v číselných řadách pro účely archivace	Po skončení účetního měsíce	Pracovnice účtárny definovaná pro tuto činnost, Jana Míčková, Jana Kalinová, Veronika Zelenková
➤ Číslování bankovních výpisů a ostatní účetní případů podle dne vzniku v samostatné číselné řadě mimo faktury	Neprodleně podle dne vzniku	Pracovnice účtárny definovaná pro tuto činnost, Jana Kalinová nebo Jana Míčková, Veronika Zelenková
➤ Zaúčtování ostatních účetních případů mimo faktury	Neprodleně	Hlavní účetní Jana Framberková nebo Ivana Janáčková

2. Interní doklady

Typ dokladu	Osoba odpovědná za vyhotovení	Osoba odpovědná za kontrolu/schválení	Termín odevzdání účtárně/odeslání	Osoba odpovědná za kontrolu formální správnosti a zaúčtování
➤ Spotřeba pohonných hmot autoprovozu	Vedoucí dopravy Václav Mžourek z podkladů řidičů	Vedoucí technického úseku	Do 5 pracovních dnů po ukončení měsíce, kterého se týkají	Účetní Bronislava Šaffková
➤ Vyúčtování poštovního	Pracovnice podatelny Radka Faltová	Vedoucí vnitřní správy Václav Mžourek	Do 5 pracovních dnů po ukončení měsíce, kterého se týkají	Hlavní účetní Ivana Janáčková nebo Jana Framberková
➤ Odpisy DHM a DNM	Referentka OTE Irena Eisenreichová z modulu „Majetek“ systému iFIS	Vedoucí účtárny Božena Petschová	Do 5 pracovních dnů po ukončení měsíce, kterého se týkají	Hlavní účetní Ivana Janáčková nebo Jana Framberková

➤ Zařazení majetku do užívání	Referentka OTE Irena Eisenreichová a Simona Šrůtková na základě podkladů uživatelů, zařazovací komise a skladu	Uživatel	Do 5 pracovních dnů po ukončení měsíce, kterého se týkají	Vedoucí THS Božena Petschová
➤ Vyřazení majetku z užívání	Referentka OTE Irena Eisenreichová a Simona Šrůtková na základě podkladů uživatelů a vyřazovací komise	DHM ředitel na návrh vyřazovací komise	Do 5 pracovních dnů po ukončení měsíce, kterého se týkají	Účetní Ivana Jana Framberková DDHM, Božena Petschová DHM
➤ Příjemky, výdejky, převodky, návratky	Všichni skladníci na základě dodacích listů, faktur a požadavků uživatelů	Všichni referenti MTZ	Průběžně	Hlavní účetní Ivana Janáčková nebo Jana Framberková Veronika Zelenková
➤ Podklady pro zaúčtování spotřeby materiálu	Automatický doklad z modulu Sklady	Kontrola v rámci systému, skladníci a referenti zásobování	Průběžně, poslední dávka do 5 pracovních dnů po ukončení měsíce, kterého se spotřeba týká	Účetní Božena Petschová
➤ Podklady pro zaúčtování mezd zúčtovaných k výplatě	Pracovnice mzdové účtárny	Ředitel	Do 5 pracovních dnů po ukončení měsíce, kterého se zúčtování týká	Hlavní účetní Ivana Janáčková, Jana Framberková, nebo Božena Petschová
➤ Pokladny	Hlavní pokladní, nebo zástupce z modulu „Pokladna“	Vedoucí účtárny	V den zpracování	Hlavní účetní Ivana Janáčková nebo Jana Framberková
➤ Aktivace vývojových dílen	Referentky vývojového centra podle kalkulačních listů potvrzených uživatelem	Vedoucí vývojových dílen	Do 5 pracovních dnů po ukončení měsíce, kterého se aktivace týká	Hlavní účetní Ivana Janáčková nebo Jana Framberková

➤ Aktivace servisní týmy	Pracovník servisního týmu	Vedoucí servisního týmu podle kalkulace	Do 5 pracovních dnů po ukončení měsíce, kterého se aktivace týká	Hlavní účetní Ivana Janáčková nebo Jana Framberková
➤ Aktivace údržba	Vedoucí údržby	Vedoucí technické správy	Po ukončení	Hlavní účetní Ivana Janáčková nebo Jana Framberková
➤ Vyúčtování pracovních cest	Referentky pro vyúčtování pracovních cest	Účetní Jana Framberková	V souladu se Zákoníkem práce	Hlavní účetní Jana Framberková
➤ Tabulky Vyúčtování cestovních příkazů	Referentky pro pracovní cesty	Účetní Jana Framberková	V souladu se Zákoníkem práce	Hlavní účetní Jana Framberková

3. Doklady na výstupu

Typ dokladu	Osoba odpovědná za vyhotovení	Osoba odpovědná za kontrolu/schválení	Termín odevzdání účtárně/odeslání	Osoba odpovědná za kontrolu formální správnosti a zaúčtování
➤ Faktury vydané jiná činnost	Bronislava Šaffková z podkladů a kalkulací Vývojového centra, Veronika Zelenková z podkladů lékařek	Účetní Jana Framberková	Do 5 pracovních dnů po ukončení měsíce, kterého se aktivace týká	Bronislava Šaffková
➤ Faktury vydané hlavní činnost	Bronislava Šaffková z podkladů Zakázek hlavní činnosti, dodacích listů u prodejů, nájemních smluv a ostatních podkladů o refundacích	Účetní Jana Framberková	Do 5 pracovních dnů po ukončení měsíce, kterého se týká	Bronislava Šaffková

➤ Přiznání k DPH	Bronislava Šaffková na základě deníků DPH zpracovaných: DPH na vstupu Jana Kalinová, Veronika Zelenková, u zahraničních faktur B. Šaffková, DPH na výstupu Bronislava Šaffková, dodanění Bronislava Šaffková, přehled účetních případů Ivana Janáčková	Nadřízený pracovník osob odpovědných za vyhotovení	Do 25. kalendářního dne následujícího měsíce, kterého se DPH týká	Účetní Ivana Janáčková nebo Jana Framberková
➤ Přiznání k dani z příjmů	Daňová poradkyně Jitka Hiršlová podle podkladů zpracovaných vedoucí účtárny a kolektivu účetních		Do 30. června za předchozí účetní období	Vedoucí účtárny
➤ Přiznání k dani silniční	Simona Juzlová podle podkladů vedoucího dopravy Václava Mžourka, a referentek vyúčtování pracovních cest	Vedoucí účtárny	Průběžně v termínech podle zákona, vyúčtování k 31. lednu za předchozí daňové období	Účetní Ivana Janáčková nebo Jana Framberková
➤ Přiznání k dani z nemovitostí	Vedoucí technického úseku	Vedoucí ekonomického útvaru	K 31. lednu za předchozí účetní období v případě změn	Účetní Ivana Janáčková nebo Jana Framberková
➤ Pokladní doklady	Pokladní nebo zástupce pokladní	Vedoucí účtárny	Po uzavření pokladny	Účetní Ivana Janáčková nebo Jana Framberková