

## **Příkaz tajemníka č. 06/2023**

### **k účetnictví**

#### **OBSAH**

#### **Čl. I Předmět úpravy**

#### **Čl. II Základní pojmy**

1. Vymezení
2. Výklad pojmů
3. Účetní doklady a druhy účetních dokladů
4. Přezkušování účetního dokladu
5. Účtový předpis
6. Opravy účetních dokladů
7. Vnitrořádková úprava
  - a. Struktura účetní jednotky
  - b. Číslování nákladových středisek pro potřebu vnitropodnikového účetnictví
  - c. Účtový rozvrh
  - d. Přehled českých účetních standardů
  - e. Účetní evidence

#### **Čl. III Použití účetních metod**

1. Dohadné účty
2. Účtování o zásobách
3. Náklady, výdaje, výnosy a příjmy příštích období
4. Účtování operací v cizí měně

#### **Čl. IV Forma a oběh dokladů**

1. Předmět úpravy
2. Druhy dokladů
3. Oběh účetních dokladů
4. Řídící kontrola v souvislosti s finančními a hospodářskými operacemi

#### **Čl. V Účtování a evidence majetku**

1. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek a drobný dlouhodobý hmotný majetek
2. Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek
3. Oceňování dlouhodobého majetku
4. Odpisy
5. Vyřazování dlouhodobého majetku

#### **Čl. VI Archivace**

#### **Čl. VII Účtování fondů**

1. Obecná část
2. Možné pohyby na účtech fondů
3. Účtování jednotlivých fondů
4. Přechodné ustanovení

#### **Čl. VIII Zrušující a závěrečná ustanovení**

## ČI. I

### Předmět úpravy

1. Předmětem tohoto opatření je zajištění dodržování právních předpisů stanovujících povinnosti Přírodovědecké fakulty Univerzity Karlovy (dále jen „*fakulta*“) jako dílčí účetní jednotce. Účetní jednotkou je celá Univerzita Karlova (dále jen „*UK*“), fakulta se při vedení účetnictví až na výjimky (např. účtování vnitrouniverzitních operací a převodů) jako samostatná účetní jednotka chová.

Ke dni vydání tohoto opatření se jedná zejména o tyto právní předpisy v platném znění:

- **Zákon o účetnictví** (Zákon č. 563/1991 Sb., dále jen „*zákon o účetnictví*“)
  - **Vyhláška k zákonu o účetnictví** (Vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví, dále jen „*účetní vyhláška*“)
  - **České účetní standardy** (č. 401–414, pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., dále jen „*ČUS*“)
  - **Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty** (dále jen „*zákon o DPH*“)
  - **Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů** (dále jen „*zákon o DP*“)
  - **Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti**
  - **Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění**
  - **Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole** (dále jen „*ZFK*“)
  - **Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách** (dále jen „*zákon o VŠ*“)
  - **Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole**
2. Specifikace postupů uplatňovaných účetní jednotkou v oblastech, kde právní předpisy pro oblast účetnictví ponechávají volnost úpravy nebo možnost výběru z několika přípustných variant (účtování zásob, náklady příštích období, výdaje příštích období, výnosy příštích období, příjmy příštích období, dohadné účty).
  3. Vlastní metodická úprava uplatňovaných postupů jako pomůcka pro práci účetních případně dalších pracovníků ve vazbě na zpracování účetní evidence (opatření děkana, příkazy děkana, metodické příručky).

## ČI. II

### Základní pojmy

#### 1. Vymezení

- a. účetní jednotka, která je právnickou osobou, vede účetnictví ode dne svého vzniku až do dne svého zániku;
- b. v účetnictví se účtuje o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření;
- c. o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, se účtuje do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisejí; není-li možno zásadu dodržet, může účtovat i v účetním období, v němž zjistila uvedené skutečnosti;
- d. účetním obdobím je nepřetržitě po sobě jdoucích 12 měsíců; účetní období se shoduje s kalendářním rokem;
- e. při vedení účetnictví je účetní jednotka povinna dodržovat směrnou účtovou osnovu a účetní metody, uspořádání a označování položek účetní závěrky a obsahové vymezení položek závěrky; účetnictví se vede za dílčí účetní jednotku, tj. fakultu jako celek;
- f. pro vedení účetnictví se použijí prostředky výpočetní a jiné techniky a technických nosičů dat nebo mikrografických záznamů;
- g. účetnictví se vede v peněžních jednotkách české měny a v případech stanovených v § 4 odst. 12 zákona o účetnictví, současně i v cizích měnách;
- h. skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, se dokládají účetními doklady;

- i. účetní zápisy se zapisují v účetních knihách a prokazují se účetními doklady;
- j. účetní jednotka je povinna inventarizovat majetek a závazky podle § 29 a § 30 zákona o účetnictví a sestavovat účetní závěrku;
- k. účetní jednotka je povinna vést účetnictví tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky;
- l. účetnictví je úplné, jestliže jsou zaúčtovány všechny účetní případy týkající se účetního období;
- m. účetnictví je vedeno průkazným způsobem, jestliže účetní jednotka účetní případy a účetní zápisy o nich doložila nebo prokázala předepsaným způsobem a inventarizovala majetek a závazky;
- n. účetnictví účetní jednotky je správné, jestliže účetní jednotka vede účetnictví tak, že neodporuje zákonu a ostatním právním předpisům ani neobchází jejich účel;
- o. účetní jednotka je povinna použít účetní metody způsobem, který vychází z předpokladu, že bude nepřetržitě pokračovat ve své činnosti a že u ní nenastává žádná skutečnost, která by ji omezovala nebo jí zabraňovala v této činnosti pokračovat i v dohledné budoucnosti; v případě, že účetní jednotka má informaci o tom, že u ní taková skutečnost nastává, je povinna použít účetní metody způsobem tomu odpovídajícím, přičemž informaci o použitém způsobu je povinna uvést v příloze v účetní závěrce;
- p. účetní jednotka označí účetní doklady, účetní knihy a ostatní účetní písemnosti svým názvem a uspořádá je tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní a dále, kterého účetního období se týkají;
- q. opravy v účetních dokladech, účetních knihách a v ostatních účetních písemnostech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví, při opravách účetních zápisů postupuje účetní jednotka v souladu s ustanovením § 35 zákona o účetnictví;
- r. podpisový záznam, podle § 33a odst. 4 zákona o účetnictví, obsahuje osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování, přičemž v podmínkách fakulty se za podpisový záznam považuje vlastnoruční podpis, nebo účetní záznam v technické formě provedený v systému iFIS a CIS, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost; na obě formy podpisového záznamu se přitom pohlíží stejně; zaměstnanci, kteří činí podpisové záznamy v technické formě, jsou povinni zamezit neoprávněnému přístupu do iFIS a CIS, zejména chránit svá přístupová hesla do těchto systémů;
- s. fakulta využívá pro své potřeby elektronické podpisy, které nejsou založeny na kvalifikovaných certifikátech ani kvalifikovaných systémových certifikátech vydávaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb; takovéto podpisy jsou používány v aplikacích:
  - s. a) centrální informační systém založený na platformě Verso (dále jen "CIS") a výsledkem ověření je protokol o ověření v PDF formátu generovaný systémem CIS,
  - s. b) finanční informační systém (dále jen "FIS") a výsledkem ověření je protokol o ověření v PDF formátu generovaný systémem FIS,
 takovéto podpisy nahrazují pro vnitřní potřebu fakulty vlastnoruční podpisy osob podílejících se na finančních a majetkových operacích, zejména osob odpovídajících za věcnou správnost, správců rozpočtu, příkazců operací a hlavní účetní.

## 2. Výklad pojmů

**Správné účetnictví** – účetnictví je správné, jestliže účetní jednotka vede účetnictví tak, že to neodporuje zákonu o účetnictví a ostatním právním předpisům ani neobchází jejich účel.

**Úplné účetnictví** – účetnictví je úplné, jestliže účetní jednotka zaúčtovala v účetních knihách všechny účetní případy v účetním období.

**Průkazné účetnictví** – účetnictví je průkazné, jestliže všechny účetní záznamy jsou prokazatelné a účetní jednotka provedla inventarizaci.

**Srozumitelné účetnictví** – účetnictví je srozumitelné, jestliže umožňuje jednotlivě i v souvislostech, spolehlivě a jednoznačně určit obsah účetních případů s použitím metod

uvedených v § 4 odst. 8 zákona o účetnictví, a obsah účetních záznamů s použitím nástrojů uvedených v § 4 odst. 10 zákona o účetnictví.

**Trvalost účetních záznamů** – účetnictví je vedeno způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů, jestliže účetní jednotka je schopna plnit povinnosti spojené s jejich úschovou a zpracováním po dobu stanovenou zákonem o účetnictví.

**Účetní doklad** – je průkazný účetní záznam, v němž se zachycuje a ověřuje hospodářská nebo účetní operace.

**Účetní předpis** – definice vzájemné souvztažnosti účtů v podvojném účetnictví.

**Kontrolními metodami a kontrolními postupy** se zajišťuje ochrana veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů, nehospodárným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností.

**Schvalovací postupy předběžné řídicí kontroly** zajišťují prověření podkladů připravovaných operací nebo v případech zjištění nedostatků pozastavení těchto operací až do doby jejich odstranění.

**Příkazce operace** – je osoba odpovědná za schvalování finančních nebo majetkových operací (dále jen „operace“), příkazce operace odpovídá za to, že budou plněny všechny povinnosti stanovené platnými předpisy, spojené s příslušnými finančními operacemi.

**Správce rozpočtu** - potvrzuje, že předpokládaný výdaj připravované operace je kryt finančními prostředky v rámci schváleného nebo upraveného rozpočtu, mimořádnou dotací, z vlastních výnosů hospodářské činnosti nebo z vlastních fondů; také sleduje, zda předpokládaný příjem zajišťuje rozpočtované příjmy; avizuje neplnění vlastních příjmů a činí opatření k zajištění schváleného salda příjmů a výdajů; proto souhlas správce rozpočtu je třeba zajistit u všech uzavíraných smluv, které mají dopad do finančního hospodaření (smlouvy s dodavateli, objednávky, kupní a prodejní smlouvy, nájemní smlouvy a jejich změny, smlouvy o poskytnutí dotací ze státního rozpočtu apod.).

**Hlavní účetní** je zaměstnanec ekonomického odboru odpovědný za vedení účetnictví fakulty. Pro typy operací mzdy a odměny z dohod mimo pracovní poměr vedoucí zaměstnaneckeho odboru.

### 3. Účetní doklady a druhy účetních dokladů

Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí v souladu s § 11 zákona o účetnictví 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 podle § 33 a) zákona o účetnictví osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Účetní doklady se vyhotovují bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možné určit obsah každého jednotlivého účetního případu způsobem podle § 8 odst. 5 zákona o účetnictví.

Daňový doklad a zjednodušený daňový doklad jsou účetní doklady s náležitostmi uvedenými v § 29 zákona o DPH.

V podmínkách fakulty je v případě daňového dokladu v elektronické formě zajištěna jeho věrohodnost původu a neporušenost obsahu prostřednictvím kontrolních mechanismů; na daňový doklad navazují související doklady:

- a. objednávka schválená příkazcem operace a správcem rozpočtu, a to tak, že na daňovém dokladu je uvedeno číslo objednávky,
- b. u větších finančních operací nahrazuje objednávku smlouva, rovněž schválená příkazcem operace a správcem rozpočtu, a to tak, že na daňovém dokladu je uvedeno číslo smlouvy,

- c. předávací protokol, dodací list nebo instalační list podepsaný zaměstnancem odpovědným za věcnou správnost takového plnění, pokud se jedná o věcná plnění (nikoli např. u předplatného online časopisů), a to tak, že kopie takového dokladu je přílohou daňového dokladu a originál má u sebe příkazce operace,
- d. potvrzením o platbě, a to tak, že u platby je jako variabilní symbol uvedeno číslo faktury.

Věrohodnost původů je dále posílena:

- a. kontrolou účtu dodavatele, a to tak, že před provedením platby je ověřeno, zda je účet zveřejněn podle zákona o DPH na daňovém portálu MF ČR a zda není dodavatel v insolvenční; při zjištění nesolventnosti je za podmínek stanovených zákonem o DPH odvedena částka příslušující výši DPH na depozitní účet vedený příslušným správcem daně,
- b. kontrolou identifikace dodavatele, a to tak, že do iFIS se při zápisu údajů o dodavatelích čerpá z internetové verze obchodního rejstříku a faktura obsahující rozdílné údaje oproti údajům vedeným v iFIS se vrátí dodavateli k opravě.

Dodržení mezinárodních sankcí je zajištěno u veřejných zakázek prověřováním dodavatelů v systému Cribis.

Odbor CIT zajistí, aby faktury v elektronické formě byly čitelné po celou dobu archivace.

CIT je oprávněn stanovit formáty, ve kterých mohou být faktury v elektronické formě.

Účetní doklady se dělí podle několika hledisek:

1. podle druhů – faktury vystavené, faktury přijaté, příjmové pokladní doklady, výdajové pokladní doklady, bankovní výpisy a vnitřní účetní doklady,
2. podle místa vzniku a obsahu – vnitřní doklady, které slouží pro zaúčtování hospodářských operací uvnitř účetní jednotky (například příjemky a výdejky) a vnější doklady, které vyplývají ze styku účetní jednotky s vnějším světem a podle místa vystavení je charakterizujeme jako vydané nebo přijaté,
3. podle počtu dokumentovaných operací – jednotlivé (např. příjmový nebo výdajový pokladní doklad) a sběrné (shrnují údaje jednotlivých účetních dokladů dokumentujících stejnorodé hospodářské operace za delší čas).

#### 4. Přezkušování účetního dokladu

Účetní doklady jsou přezkušovány ze dvou základních hledisek, věcného a formálního.

##### Přezkušování věcné správnosti

Věcnou správnost účetního dokladu ověřuje pracovník odpovědný za uskutečněný účetní případ; tento pracovník odpovídá za:

- soulad zápisů v účetním dokladu se skutečností,
- správnost účtovaného výkonu nebo dodávky, tj. za provedení, rozsah, soulad s objednávkou či požadavkem,
- správnost účtovaných cen,
- správnost početní, tj. součtů, součinů, rozdílů a jiných početních operací,
- správnost účtovaného množství v měrných jednotkách apod.

Věcnou správnost potvrzuje odpovědný pracovník svým podpisem na účetním dokladu, popř. na jeho příloze, která se stává nedílnou součástí účetního dokladu.

##### Přezkušování formální správnosti

Formální správnost účetního dokladu ověřuje určený pracovník účtárny odpovědný za jeho zaúčtování; přitom ověřuje tyto skutečnosti:

- úplnost náležitostí účetního dokladu,
- schválení a ověření účetního případu z hlediska věcného podpisem odpovědného

- pracovníka za účetní případ,
- úplnost (kompletnost) příloh účetního dokladu,
- opatření účetního dokladu účtovacím předpisem, popř. tento předpis na účetní doklad doplní,
- zapsání účetního dokladu do příslušných účetních knih.

Formální správnost potvrzuje účetní pracovník svým podpisem na účetním dokladu. Tento podpis současně potvrzuje, že účetní doklad byl patřičně zaúčtován.

## 5. Účtový předpis

K důležitým formálním znakům účetního dokladu patří i účtový předpis, který definuje volbu souvztažnosti a podvojnosti dle zákona o účetnictví.

## 6. Opravy účetních dokladů

Opravy běžných účetních dokladů se provádějí v souladu s § 35 zákona o účetnictví. Oprava chybného údaje se provede přeškrtnutím a to tak, aby původní údaj zůstal čitelný. Oprava musí být doplněna a stvrzena podpisem oprávněné osoby v souladu s vnitřním předpisem účetní jednotky. V případě, že byla zjištěna chyba po zaúčtování daného účetního dokladu již po předložení účetní závěrky za příslušné období, je nutné vyhotovit opravný účetní doklad, který se zaúčtuje jako nový účetní případ do období, kdy byla chyba zjištěna.

## 7. Vnitrořádková úprava

### a. Struktura účetní jednotky

Přírodovědecká fakulta (dále jen „PřF“) tvoří jednu dílčí účetní jednotku, která vede nepřetržité účetnictví. Fakulta je tvořena pracovišti, jejichž typ a postavení upravují čl. 6 Statutu PřF. Postavení vedoucího katedry a ústavu je upraveno v čl. 7 Statutu PřF. Organizace děkanátu je upravena opatřením děkana podle čl. 8 Statutu PřF. Oborově příbuzná pracoviště jsou sdružena do sekcí. Organizační struktura fakulty je dána výčtem všech pracovišť fakulty dle přílohy k Organizačnímu řádu.

### b. Číslování nákladových středisek pro potřebu vnitropodnikového účetnictví

Fakulta dodržuje samostatné a oddělené účtování projektů výzkumu a vědy přidělováním čísel zakázek jednotlivým projektům. Číslování nákladových středisek se řídí dle aktuálně platného Organizačního řádu fakulty.

### c. Účtový rozvrh

Účtový rozvrh je zpracován ve smyslu účetní vyhlášky a dále podle ČUS. Obsahuje syntetické i analytické účty a je vytvořen s ohledem na potřeby řízení a kontrolu účetní jednotky a dále s ohledem na příslušná ustanovení zákona o DP — tj. analytické členění položek nákladů a výnosů na daňově uznatelné a neuznatelné, a s přihlédnutím na záznamní povinnost DPH v souladu se zákonem o DPH.

### d. Přehled Českých účetních standardů

Přehled ČUS, kterými se účetní jednotka bude řídit při vedení účetnictví:

- 401 Účty a zásady účtování na účtech
- 402 Otevírání a uzavírání účetních knih
- 403 Inventarizační rozdíly
- 404 Kursové rozdíly
- 405 Deriváty
- 406 Operace s cennými papíry a podíly
- 407 Opravné položky k pohledávkám, rezervy a pohledávky po lhůtě splatnosti
- 408 Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry
- 409 Dlouhodobý majetek
- 410 Zásoby

- 411 Zúčtovací vztahy
- 412 Náklady a výnosy
- 413 Vlastní zdroje a dlouhodobé závazky

#### e. Účetní evidence

Program FIS využívá účetní jednotka pro zachycení účetních operací a pro řádnou a přehlednou evidenci účetních dokladů následujících účetních knih; druhy účetních knih jsou vedeny podle § 13 zákona o účetnictví:

1. účetní deník (deníky),
2. hlavní kniha,
3. knihy analytických účtů,
4. knihy podrozvahových účtů,
5. obratová předvaha.

Deník (chronologické uspořádání účetních zápisů) je jakýkoli druh písemnosti, do které zaznamenáváme vznikající účetní doklady; v deníku jsou uspořádány účetní zápisy z hlediska časového.

Hlavní kniha (systematické uspořádání účetních zápisů); musí být uspořádána tak, aby údaje z ní byly zjistitelné ve stanovené struktuře; v hlavní knize jsou uspořádány účetní zápisy z hlediska věcného.

Knihy analytických účtů podrobně rozvádějí účetní zápisy hlavní knihy; zákon o účetnictví požaduje v hlavní knize uvádět syntetické účty dle účtového rozvrhu; analytické účty jsou součástí účtů syntetických, a proto se v hlavní knize rozvádí zápisy členěné do jednotlivých analytických účtů; podrobnější rozvedení v knihách analytické evidence znamená, že jsou v těchto knihách další potřebné záznamy, které již v hlavní knize nelze z různých důvodů uvádět.

Knihy podrozvahových účtů, ve kterých se uvádějí účetní zápisy, které se neprovádějí ve výše uvedených účetních knihách.

Obratová předvaha je takový soupis účtů, který obsahuje pouze počáteční zůstatky, souhrnné obraty a konečné stavy syntetických a analytických účtů.

V rámci účetní závěrky je vyhotovován také Výkaz zisku a ztráty a Rozvaha.

Výkaz zisku a ztráty ukazuje, jakého hospodářského výsledku jednotka dosáhla za sledované a minulé období; výkaz zisku a ztráty je podle zákona o účetnictví povinnou součástí účetní závěrky.

Rozvaha (zastarale bilance) je jedním ze základních výkazů účetní závěrky. Tento finanční výkaz podává přehled o majetku jednotky (aktivech) a zdrojích jeho krytí (pasivech) v peněžním vyjádření k určitému datu (rozvahovému dni).

Pro účely daní, pojištění, personální a další vede fakulta další povinné evidence obsahující údaje vztahující se k jejím vykazovacím povinnostem, a to v členění potřebném pro sestavení přiznání, hlášení, přehledů a poskytování informací (např. § 100 zákona o DPH, zákon o ET). Povinnosti vyplývají z konkrétních právních předpisů, jimiž jsou odpovědní pracovníci povinni se řídit.

### Čl. III

#### Použití účetních metod

##### 1. Dohadné účty

Fakulta používá dohadné účty. Jsou to náklady a výnosy (návazně závazky a pohledávky), jejichž vznik věcně a časově patří do běžného účetního období, pro jejichž zaúčtování však fakulta neobdržela podklady.

Na dohadných položkách aktivních se účtuje nepotvrzený nárok náhrady za škodu od pojišťovny, nepotvrzený nárok od zdravotních pojišťoven, přijaté dotace, které budou vyúčtovány v následujících obdobích, pokud není známa přesná částka apod.

Na dohadných položkách pasivních se účtují dodavatelem dodané, ale doposud nevyfakturované

služby, nevyúčtovaná spotřeba elektřiny, vody, plynu apod. Účtování dohadných položek je součástí uzávěrkových účetních operací. Dohadné položky se zruší v následujícím roce v okamžiku, kdy přijde doklad potvrzující dohadnou položku. Potvrzená pohledávka nebo závazek se účtují běžným způsobem.

## 2. Účtování o zásobách

Fakulta účtuje o zásobách způsobem A:

### Účtování o pořízení zásob

Provádí se na základě daňového dokladu, a to zápisem v účetnictví:  
MD 111,131 / D 321 (211, apod.)

### Účtování o převzetí na sklad

Provádí se na základě příjemky získané ze speciálního modulu systému iFIS, přičemž prvotním dokladem je většinou dodací list, který je přiložen k dodávce zboží (materiálu).

V účetnictví zachyceno zápisem:

MD 112,132/D 111,131.

### Vyskladnění zásob

Provádí se na základě výdejky, která je získána ze speciálního modulu systému iFIS a účtuje se zápisem:

MD 501,504 /DI 12,132.

### Oceňování zásob

K oceňování zásob se používá metoda FIFO (first in first out), kdy jsou jako první vyskladněny zásoby, které byly první nakoupeny, a to ve skutečných pořizovacích cenách.

### Inventura zásob

Dokladová inventura skladových zásob je prováděna hlavní účetní na měsíční bázi, fyzická inventura zásob je pak prováděna jednou ročně.

## 3. Náklady, výdaje, výnosy, příjmy příštích období

Fakulta časově rozlišuje náklady a výnosy, a to prostřednictvím účtů 381 - Náklady příštích období, 383 - Výdaje příštích období, účtů 384 - Výnosy příštích období a 385 - Příjmy příštích období. Jedná se převážně o předplatné časopisů, novin, publikací, letenek apod. Z hlediska příjmů a výnosů jsou to převážně konference, kurzy a nájemné přijaté předem. Účty časového rozlišení podléhají inventarizaci. Hlediskem pro účtování účetních případů časového rozlišení je skutečnost, že ke dni uzavírání účetních knih je znám jejich titul (věcné vymezení), výše a období, kterého se týkají. Účty časového rozlišení se používají pouze u víceletých projektů, u kterých nedochází k ročnímu vyúčtování a uzavření, tj. přijaté dotace, které budou vyúčtovány v následujících obdobích, pokud je známa přesná částka.

## 4. Účtování operací v cizí měně

Fakulta používá cizích měn při účtování o pohledávkách a závazcích, valutách, devizách, a dále o všech ostatních hodnotách, jejichž vyjádření je v cizí měně.

Majetek a závazky vyjádřené v cizí měně se přepočítávají na českou měnu kursem České národní banky ke dni uskutečnění účetního případu a v účetní závěrce ke dni jejího stanovení. Dnem uskutečnění účetního případu je u odběratele den povinnosti vystavit fakturu, u dodavatele den zavedení faktury do systému iFIS.

Kurzové rozdíly (korunové rozdíly mezi platbami, úhradami a pohledávkami, závazky) se v průběhu roku účtují na účty 545 (kurzové ztráty) a 645 (kurzové zisky).

K rozvahovému dni, tj. ke dni sestavení účetní závěrky, se kurzové rozdíly u peněžních prostředků, účtů vedených v cizí měně, pohledávek, závazků případně dalších rozvahových účtů účtují rovněž přímo na účty 545 a 645.



## **Čl. IV**

### **Forma a oběh dokladů**

#### **1. Předmět úpravy**

Ustanovení tohoto opatření se vztahují na oběh vnějších a vnitřních účetních dokladů ověřujících provedení hospodářských operací, o nichž se účtuje v účetnictví, např. faktur a opravných dokladů, dokladů k ostatním platbám, dokladů k výplatě mezd, odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daní z příjmu a srážek z mezd, dokladů při pracovních cestách, pokladních dokladů.

Toto opatření neupravuje režim výkonu spisové služby (podatelny), který je předmětem zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, v platném znění.

Oběh účetních dokladů zahrnuje tyto činnosti:

1. příjem dokladů na podatelnu nebo příslušné pracoviště PřF, opatření kódem a zavedení do spisové služby,
2. pořízení dokladu do účetního systému, přeposlání na sekci, katedru, pracoviště,
3. předběžná finanční kontrola – příkazce, potvrzení věcné správnosti, rozpis na zdroje krytí,
4. kontrola správnosti – účetní finančního oddělení, potvrzení formální správnosti a následné zaúčtování účetního dokladu,
5. kontrola dokladů v rámci předběžné finanční kontroly – hlavní účetní, odsouhlasení účetního dokladu,
6. bankovní úhrada, zaúčtování úhrady podle výpisu banky, odepsání ve spisové službě,
7. archivace,
8. skartace.

#### **2. Druhy dokladů**

Druhy dokladů, které bude jednotka používat:

- přijaté faktury v české měně,
- přijaté faktury v cizí měně,
- vydané faktury v české měně,
- vydané faktury v cizí měně,
- výdajové pokladní doklady pro korunovou pokladnu,
- příjmové pokladní doklady pro korunovou pokladnu,
- výdajové pokladní doklady pro valutovou pokladnu – EUR,
- výdajové pokladní doklady pro valutovou pokladnu – USD,
- výdajové pokladní doklady pro valutovou pokladnu – GBP,
- příjmové pokladní doklady pro valutovou pokladnu – EUR,
- příjmové pokladní doklady pro valutovou pokladnu – USD,
- příjmové pokladní doklady pro valutovou pokladnu – GBP,
- vyúčtování výdajů v hotovosti,
- cestovní příkaz a vyúčtování tuzemských pracovních cest, cestovní příkaz a vyúčtování zahraničních pracovních cest
- evidence přijatých šeků,
- bankovní výpisy,
- interní účetní doklady,
- opravné účetní doklady,
- výdejka materiálu,
- převodka,
- zápis o převzetí dlouhodobého majetku do používání,
- protokol o vyřazení dlouhodobého majetku nebo zásob,
- podpisové vzory,
- doklady k účtování o mzdách.

### **Oběh dokladů**

Oběh účetních dokumentů v rámci fakulty je prováděn elektronickou formou a splňuje povinnosti týkající se zaúčtování elektronických daňových dokladů dle zákona o účetnictví, a dle zákona o DPH.

### **Objednávka**

Vytvoření každé objednávky vždy předchází žádanka.

Zaměstnanec daného pracoviště vytvoří v aplikaci CIS elektronickou žádanku, která musí obsahovat přesnou specifikaci objednávaného zboží (materiálu, služby), objednávané množství, předběžnou kalkulaci ceny, vybraného dodavatele, zdroj peněžních prostředků pro úhradu (číslo zakázky).

Tato žádanka je v aplikaci CIS předána příkazci ke schválení. Pokud je žádanka zamítnuta, vrátí se k žadateli. Pokud příkazce schválí žádanku, je předána ke schválení správci daného rozpočtu. Pokud je žádanka schválena správcem rozpočtu, dochází k vygenerování objednávky v systému iFIS, objednávku vygenerovanou tímto systémem lze použít i pro odeslání dodavateli.

Objednávka je uložena v systému iFIS pro pozdější spárování s fakturou vystavenou dodavatelem. Ke každé přichodící dodavatelské faktuře musí v systému existovat žádanka schválená příkazcem operace a správcem rozpočtu.

Schvalování objednávky probíhá elektronickou formou v systému CIS.

Každá objednávka nad 50 000 Kč bez DPH musí být písemně akceptována protistranou a musí být zveřejněna podle zákona 340/2015.

### **Smlouvy**

Smlouva musí být vyhotovena vždy v případě, že peněžní plnění přesahuje částku 200 tisíc korun českých (bez DPH).

Veškeré smlouvy, ze kterých vyplývá peněžní plnění (nájemní, kupní, darovací, smlouvy o dílo apod.), kromě smluv pracovních, musí být před podpisem konzultovány s ekonomickým odborem. Pokud není ve smlouvě uveden požadavek na fakturaci, je úhrada plateb prováděna dle podmínek stanovených v příslušné smlouvě, a smlouva tvoří přílohu účetních dokladů.

Schvalování smluv je zajištěno aplikací EOS – elektronický oběh smluv, blíže viz opatření děkana č.27/2017.

Každá smlouva s hodnotou nad 50 000 Kč bez DPH nabývá účinnosti podle zákona 340/2015.

### **Faktura přijatá (faktura tuzemského dodavatele, faktura zahraničního dodavatele, případně interní doklad při vnitrouniverzitní fakturaci)**

Faktury jsou přijímány v podatelně nebo na příslušném pracovišti, kde jsou opatřeny kódem (PID) a evidovány v systému spisové služby.

Podatelna provede naskenování a odeslání elektronické i písemné podoby dokladu na ekonomický odbor fakulty, kde pověřený pracovník účtárny provede kontrolu formální správnosti přijaté faktury, tj. prověří, zda obsahuje všechny náležitosti účetního záznamu a daňového dokladu. V případě, že faktura neodpovídá požadavkům zákona o účetnictví a zákona o DPH, vrátí ji neprodlouženě dodavateli k přepracování či doplnění.

Zkontrolovaná faktura (bez formálních chyb) je pořízena do knihy závazků systému iFIS. Takto zpracovaná faktura je elektronicky poslána pracovišti, jehož se závazek týká, k přezkoušení věcné správnosti a upřesnění zdroje financování, popřípadě rozepsání na jednotlivé zakázky.

Faktura s podpisovým záznamem příkazce je vrácena zpět na ekonomický odbor, kde se provede kontace, kontrola ze strany hlavní účetní, zaúčtování účetního případu a proplacení dokladu dodavateli.

Následuje vyřízení faktury ve spisové službě, založení a archivace dokladu.

### **Faktura vydaná (případně interní doklad při vnitrouniverzitní fakturaci)**

Doklad se používá pro vyúčtování výkonů externímu odběrateli.

Odběratelské faktury vystavuje výhradně finanční oddělení. Faktura je zároveň daňovým dokladem.

Vystavení dokladu je rozloženo do dvou etap:

1. vystavení podkladu pro fakturaci,
2. vystavení faktury.

Podklad pro fakturaci vystavuje pracoviště poskytující výkon odběrateli. Toto pracoviště odpovídá za správnost informací a údajů v tomto podkladu uvedených. Podklad musí obsahovat náležitosti faktury, zejména adresu odběratele, IČ a DIČ odběratele, specifikaci fakturovaných výkonů, cenu a způsob jejího stanovení (např. cenu za měrnou jednotku a fakturované množství, smluvní cenu, odvolávku na ceník apod.), sazbu daně z přidané hodnoty, částku daně a fakturovanou částku celkem, dohodnutý způsob úhrady, datum poskytnutí plnění a další smluvně dohodnuté údaje, které mají být případně uvedeny na faktuře. Pokud má být k faktuře připojena příloha - např. detailní rozpis fakturovaných výkonů, přiloží tuto přílohu v čistopisu ve dvou vyhotoveních k podkladu. Podklad musí kromě toho obsahovat dispozice k zaúčtování výnosů, tzn. rozpis částky účtovaných výkonů na pracoviště. Podklad schvaluje kompetentní pracovník podle podpisových oprávnění. Podklad pro fakturaci předá jeho vystavovatel ekonomickému odboru.

Vystavení a odeslání faktury provádí ekonomický odbor. Faktura se vystavuje na jednotném, předepsaném formuláři ve 3 vyhotoveních. Originál a jednu kopii spolu s případnou přílohou odešle ekonomický odbor odběrateli. Odpovídá za dodržení všech potřebných náležitostí faktury z hledisek daňových a účetních, neodpovídá však za věcný obsah fakturovaných položek.

Vystavenou fakturu podepisuje pověřený pracovník fakturačního úseku ekonomického odboru

Věcná správnost podkladu pro fakturaci: odpovídá vedoucí příslušného pracoviště, tajemník fakulty.

Archivace dokladu: 1 x účtárna (kopie – evidence majetku v případě prodeje dlouhodobého majetku).

### **Výdajový pokladní doklad**

Doklad vystavuje pokladní v 1 vyhotovení v okamžiku fyzického výdeje peněz z pokladny.

Vyplacení peněžní částky z pokladny provádí pokladní na základě podkladu – pokynu k výplatě peněz v hotovosti.

Podklady pro pokladní výdej jsou:

- podklad pro výplaty mezd,
- dodavatelská faktura s dohodnutým způsobem výplaty v hotovosti,
- příkaz k vyplacení zálohy v hotovosti,
- vyúčtování služební cesty, vyúčtování cestovních náhrad,
- vyúčtování drobných nákupů a dalších plateb v hotovosti.

Podpisová oprávnění k pokladnímu výdeji se stanovují jako oprávnění pro vystavení jednotlivých podkladů, na základě, kterých se uskuteční platba v hotovosti.

Pokladní připojí podklady k výdejovému pokladnímu dokladu, doklad zapíše do pokladní knihy a předá spolu s uzávěrkou do účtárny.

Za správnost: odpovídá pokladní.

Archivace: lx účtárna.

### **Pokladní doklad příjmový**

Doklad vystavuje pokladní ve dvou vyhotoveních v okamžiku fyzického příjmu peněz do pokladny.

Jedno vyhotovení příjmového dokladu (kopii) předá plátcí jako stvrzenku.

K originálu dokladu připojí podklady, které identifikují původ přijaté částky a její účel. Pokud se jedná o přijaté tržby v hotovosti, ke kterým nebude vystavována odběratelská faktura, vyhotoví pokladní daňový doklad.

Doklad zapíše pokladní do pokladní knihy a předá spolu se závěrkou pokladny do finanční účtárny. Účetní na základě přiložených podkladů zaúčtuje přijatou peněžní částku.

Za správnost: odpovídá pokladní.

Archivace: lx účtárna.

### **Vyúčtování drobných nákupů a dalších plateb v hotovosti**

Doklady vystavuje útvar – pracovník, předkládající vyúčtování výdajů.

Činí tak v jednom vyhotovení (k dokladu připojí účtenky a další stvrzenky o provedených platbách) průběžně, v rámci daného účetního období, v němž výdaje vznikly.

Prvotní doklady připojené k vyúčtování jsou zároveň doklady daňovými, proto musejí splňovat náležitosti podle zákona o DPH.

Doklad schvaluje odpovědná osoba podle podpisových oprávnění. Schválený doklad předá vyúčtovatel do pokladny jeden pracovní den před požadovanou výplatou, výjimečně v den požadované výplaty.

Pokladní připraví peněžní částku a vyplatí jí vyúčtovateli výdajovým pokladním dokladem v dohodnutém termínu.

Věcná správnost: odpovídá oprávněná osoba předkládající vyúčtování.

Archivace: lx účtárna jako příloha k výdajovému pokladnímu dokladu.

### **Cestovní příkaz – vyúčtování pracovní cesty tuzemské a zahraniční**

Doklady vystavuje útvar – pracovník vyúčtovávající cestovní náhrady (odpovědná osoba) – v jednom vyhotovení (k dokladu připojí účtenky, jízdenky a další stvrzenky o provedených platbách) v termínu do deseti pracovních dnů po ukončení pracovní cesty.

Prvotní doklady připojené k vyúčtování jsou zároveň doklady daňovými, proto musejí splňovat náležitosti podle zákona o DPH.

Schválený doklad se předá do pokladny, která zajistí jeho proplacení.

Pracovníci jsou povinni vyúčtovat uskutečněné výdaje tak, aby byla vždy dodržena časová souvislost účtování, tj. v účetním období, v němž došlo k nákladovému zatížení (spotřebě).

Věcná správnost: odpovědná osoba.

Archivace: 1 x účtárna jako příloha k výdajovému pokladnímu dokladu.

### **Příkaz k vyplacení zálohy**

Jedná se o poskytnutí peněžní zálohy na drobné nákupy a úhrady dalších pracovních výdajů pracoviště v hotovosti.

Záloha se poskytuje pověřenému pracovníkovi buď jako jednorázová pro konkrétní účel, nebo jako stálá na delší období s možností doplňovat průběžně odčerpané peněžní prostředky z pokladny do výše povolené stálé zálohy.

Při poskytnutí stálé zálohy se s pracovníkem uzavírá dohoda o hmotné odpovědnosti. Tuto dohodu vystavuje pracoviště ve dvou vyhotoveních v termínu týden před požadovaným dnem vyplacení zálohy. Schvaluje vedoucí příslušného pracoviště podle podpisových platných oprávnění.

Schválený doklad se předá do pokladny, která zajistí jeho proplacení. Poskytnuté zálohy jsou sledovány jmenovitě podle pracovníků, jimž byly zálohy poskytnuty.

Pracovníci jsou povinni vyúčtovat uskutečněné výdaje tak, aby byla vždy dodržena časová souvislost účtování, tj. v účetním období, v němž došlo k nákladovému zatížení (spotřebě).

### **Výpis z účtu u peněžního ústavu**

Doklad vystavuje externí partner – banka, u níž je veden účet fakulty.

Termíny a způsob předání jsou upraveny smlouvou s příslušným peněžním ústavem. Za fakultu přejímá doklady finanční účtárna.

Pracovník pověřený stykem s bankou provede věcnou kontrolu dokladu:

- odsouhlasení výdajových položek s předanými příkazy k úhradě,
- odsouhlasení položek odepisovaných inkasem,
- odsouhlasení položek strhávaných peněžním ústavem, tj. úroky, poplatky za položky atd.,
- odsouhlasení výběrů a vkladů hotovostí.

Věcná správnost: odpovídá pracovník finanční účtárny.

Archivace: finanční účtárna.

### **Příkaz k úhradě peněžnímu ústavu**

Doklad vystavuje kompetentní pracovník finanční účtárny elektronicky poté, co schválí jednotlivé faktury určené k provedení úhrady bankou.

Jednotlivé doklady k úhradě předkládá a jejich proplacení schvaluje odpovědný pracovník dle podpisového oprávnění.

Na základě výpisu z běžného účtu se následně provede zaúčtování provedených plateb – na účet přijatých i z účtu odepsaných. Bankovní výpis je po zpracování založen.

Věcná správnost: odpovídá pracovník ekonomického odboru.

Archivace: finanční účtárna.

### **Šek na výběr hotovosti**

Doklad vystavuje příslušný pracovník pokladny v jednom vyhotovení na požadovaném tiskopise v termínu, stanoveném peněžním ústavem pro výběr hotovosti.

Doklad schvaluje pověřený pracovník podle podpisových oprávnění. Schválený doklad se předává spolu s požadovanými přílohami (např. výčetka platidel) peněžnímu ústavu.

Příjem peněz do pokladny dokladuje pokladní příjmovým pokladním dokladem. Kopie podkladu pro výběr hotovosti se přiloží k bankovnímu výpisu, ve kterém je tento výběr zaznamenán.

Věcná správnost: odpovídá příslušný pracovník pokladny.

Archivace: 1x účtárna.

### **Provozní účetní doklad**

Jedná se o souhrnný účetní doklad pro zaúčtování vybraných položek.

Doklad vystavuje hlavní účetní na podkladě prvotních dokladů, souhrnů z počítačové evidence příslušné účetní oblasti.

Věcná správnost podkladů pro zúčtování: odpovídá vedoucí EO, vedoucí účtárny.

Archivace: 1 x účtárna.

### **Účetní doklad opravný**

Doklad se použije pro zajištění oprav nesprávností účetních zápisů vzniklých překlepem, při přepisování dokladů do počítače nebo pro opravy již provedeného účetního zápisu účetního případu.

Doklad vystavuje účtárna na podkladě opravného protokolu předloženého střediskem nebo zpracovaného účetními v rámci zpětné kontroly účetních knih.

Doklad schvaluje:

- v případě opravy účetních nesprávností v účtování na účty rozvahové – vedoucí účtárny,
- v případě opravy účetních nesprávností v účtování nákladů a výnosů na střediska pověřený věcně odpovědný pracovník podle podpisových oprávnění; opravy účetních nesprávností ve smyslu přeúčtování nákladů nebo výnosů mezi pracovišti musí schválit pracovníci obou středisek, původního i nově zatěžovaného.

Věcná správnost podkladů pro zúčtování: odpovídá vedoucí pracoviště, vedoucí účtárny.

Schválené doklady proúčtuje a archivuje finanční účtárna.

### **Výdejka materiálu**

Dokladuje odběr materiálu ze skladu do přímé spotřeby pracoviště.

Výdejku materiálu ve 2 vyhotoveních vystaví skladník na základě žádanky od odebírajícího pracoviště.

Žadanku předloží odebírající pracoviště skladníkovi předem k přípravě výdeje. Žadanku schvaluje vedoucí pracoviště podle podpisových oprávnění. Skladník vyplní údaje o skutečně vydaném množství, nechá potvrdit příjem oprávněným pracovníkem a předá spolu s měsíční

sumarizací v 1 vyhotovení účtárně.

Věcná správnost: vedoucí katedry, vedoucí oddělení/odboru, skladník.

Archivace dokladu: 1x skladník, 1x účtárna.

### **Převodka**

Dokladuje změnu v umístění majetku.

Převodku vystaví předávající pracoviště. Převodku schvalují vedoucí pracovišť předávajícího a přebírajícího podle podpisových oprávnění. Schválený doklad se předává do evidence majetku do 3 kalendářních dnů po provedení převodu.

Věcná správnost: odpovídá vedoucí pracoviště předávajícího a přebírajícího, referent EO – evidence majetku.

Archivace dokladu: 1 x evidence majetku.

### **Zápis o převzetí dlouhodobého majetku do používání**

Doklad je určen pro dokladování zařazení nově nabytého hmotného i nehmotného dlouhodobého majetku do používání.

Doklad vystavuje EO – evidence majetku, v případě stavebních investic vystavuje doklad odbor správy budov a investic a doplňuje přebírající útvar, který zajišťoval nákup event. pořízení majetku, přílohu tvoří faktury, výdajové pokladní doklady, přijímací listy, v případě stavební investice kolaudační rozhodnutí, předávací protokoly a další dokumentace.

Doklad schvaluje pověřený pracovník podle podpisových oprávnění.

Schválený doklad se předává do evidence majetku do 5 kalendářních dnů po uvedení investičního majetku do užívání.

Věcná správnost: odpovídá vedoucí pracoviště, vedoucí odboru správy budov a investic.

Archivace dokladu: 1x investiční technik, 1x evidence majetku.

### **Protokol o vyřazení dlouhodobého majetku nebo zásob**

Doklad sestává ze dvou částí:

- návrh na vyřazení,
- protokol o vyřazení.

Návrh na vyřazení vystavuje pracoviště navrhuující vyřazení majetku, schvaluje vedoucí pracoviště. Doklad předává v jednom vyhotovení likvidační komisi.

Rozhodnutí o vyřazení schvalují pověřenými pracovníci jmenovaní děkanem fakulty.

Protokol o vyřazení potvrdí likvidační komise a předá ke schválení tajemníkovi fakulty. Schválený doklad se předává účtárně k případnému zaúčtování a do evidence majetku k promítnutí do účetní evidence.

V případě rozhodnutí o vyřazení majetku prodejem je další postup řešen odběratelskou fakturou.

Věcná správnost: odpovídá vedoucí pracoviště, vedoucí likvidační komise.

Archivace dokladu: 1x likvidační komise, 1x evidence majetku.

### **Podpisové vzory**

Podpisové vzory osob oprávněných vydávat a schvalovat dispozice s prostředky u peněžních ústavů zajišťuje a aktualizuje ekonomický odbor.

Originál seznamu podpisových vzorů je zasílán do příslušných peněžních ústavů, kopie je uložena na ekonomickém odboru. Podpisové vzory příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní jsou uloženy na zaměstnaneckém odboru. V případě organizačních a personálních změn, v jejichž důsledku dojde ke změnám, je nezbytné neprodleně vyhotovit nové podpisové vzory pro odpovědné osoby.

### **Doklady k účtování o mzdách**

Agendu spojenou s účtováním mezd vede zaměstnanecký odbor.

Podkladem pro účtování o mzdách jsou sestavy rekapitulace vyplacených mezd celkem, vyúčtování za výplatní období, tj. měsíc, přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách, přehled odvodu na zdravotní pojištění dle pojišťoven, rekapitulace srážek, hromadné příkazy k úhradě, složenky a jejich seznamy. Podklady pro výplatu mezd vyhotovuje pověřený pracovník.

Pro zpracování mezd je nutno předkládat veškeré doklady se všemi potřebnými náležitostmi.

Mzdová účetní zpracuje mzdy a provede veškeré odvody finančních prostředků na příslušné účty.

Elektronicky přeпоше z modulu mezd do programu iFIS položkový seznam rekapitulace mezd a zde dojde k vytvoření účetního dokladu a jeho zaúčtování na jednotlivé zakázky.

### **3. Řídící kontrola v souvislosti s finančními a hospodářskými operacemi**

Fakulta hospodáří s veřejnými i neveřejnými finančními prostředky a jejich hospodárné, efektivní a účelné použití prověřuje v rámci vnitřního kontrolního systému podle § 25 až 31 ZFK a vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí tento zákon. Vnitřní kontrolní systém zahrnuje provádění řídicí kontroly (§3 ZFK) vedoucími zaměstnanci na všech stupních řízení, a to prováděním kontroly předběžné (§ 26 ZFK), průběžné a následné (§ 27 ZFK). Řídící kontrolu provádějí v souladu s § 26 a 27 ZFK příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní. Při výkonu řídicí kontroly tyto osoby uplatňují kontrolní metody a postupy v souladu s § 6 ZFK. Vymezení funkce příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního vychází z § 26 ZFK.

## **Čl. V**

### **Účtování a evidence majetku**

#### **1. Drobný dlouhodobý nehmotný a drobný dlouhodobý hmotný majetek**

Drobný dlouhodobý nehmotný a drobný dlouhodobý hmotný majetek představuje zvláštní kategorii majetku. Drobným dlouhodobým nehmotným majetkem je dlouhodobý nehmotný majetek, jehož ocenění je v částce 7 000 Kč a nepřevyšuje částku 80 000 Kč a jeho doba použitelnosti je delší než jeden rok. Obsahuje zejména nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software a ocenitelná práva. Drobným dlouhodobým hmotným majetkem je dlouhodobý hmotný majetek, jehož ocenění je v částce 5 000 Kč a nepřevyšuje částku 80 000 Kč a u kterého je doba použitelnosti delší než jeden rok. Částky jsou stanoveny Opatřením rektora 41/2022 - Odpisový plán a na to navazující účetní osnovou, závaznou pro celou UK, včetně součástí.

#### **2. Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek**

Dlouhodobý nehmotný majetek obsahuje zejména nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software a ocenitelná práva s dobou použitelnosti delší než jeden rok, u kterých ocenění převyšuje částku 80 000 Kč.

Dlouhodobým hmotným majetkem jsou samostatné movité věci a soubory movitých věcí se samostatným technickoekonomickým určením, dobou použitelnosti delší než jeden rok a ocenění



jedné položky převyšuje částku 80 000 Kč; pozemky (pokud nejsou zbožím), stavby, umělecká díla a předměty pořizované za účelem výzdoby a doplnění interiérů (pokud nejsou součástí stavby) rovněž bez ohledu na vyšší pořizovací ceny, dále technické zhodnocení majetku, které zvyšuje ocenění dlouhodobého majetku.

Pořizovací cenou se oceňuje dlouhodobý hmotný majetek nakoupený od externího dodavatele.

Pořizovací cena zahrnuje vedle vlastní ceny pořízení majetku také s pořízením související náklady např.: odměny za poradenské služby a zprostředkování, správní poplatky, předprojektové přípravné práce, dopravné, clo atd. Za podmínek stanovených účetními předpisy lze do nákladů souvisejících s pořízením zahrnout i úroky z úvěrů přijatých na pořízení tohoto majetku, naběhlé do data zařazení majetku do používání.

### **3. Odpisy**

Způsob opotřebení dlouhodobého nehmotného i hmotného majetku je vyjádřen odpisy, které se účtují ve prospěch účtu 07x a 08x a na vrub nákladového účtu 551 - odpisy dlouhodobého majetku. Předmětem odpisování jsou i přijaté dary v podobě dlouhodobého majetku. Fakulta odepisuje majetek dle odpisového plánu (Opatření rektora UK č.41/2022: <http://www.cuni.cz/UK-4681.html>). Neodepisují se samostatné pozemky a umělecká díla. Odpisy jsou účtovány vždy k datu měsíční závěrky.

### **4. Vyřazování dlouhodobého majetku**

Majetek se vyřazuje prodejem, likvidací – v důsledku škody nebo v důsledku opotřebení a bezúplatným převodem. V případě prodeje účtuje fakulta zůstatkovou cenu na účet 552 - Zůstatková cena prodaného majetku a současně na vrub účtu 901 - Fond dlouhodobého majetku, a ve prospěch účtu 911 - Fond reprodukce investičního majetku. V případě likvidace v důsledku škody zaúčtuje fakulta zůstatkovou cenu na účet 548 - Manka a škody, v případě likvidace v důsledku opotřebení zaúčtuje zůstatkovou cenu na účet 551 - Odpisy majetku. Vyřazení z evidence se provádí na základě schváleného protokolu o likvidaci, ve kterém bude určen způsob fyzické likvidace daného majetku.

## **ČI. VI Archivace**

Účetní doklady jsou důležitým průkazným materiálem, a proto musí být, jak uspořádány, tak archivovány způsobem, aby při případné kontrole mohly být použity jako důkazní prostředek. Účetní doklady jsou uschovávány po dobu stanovenou zákonem o účetnictví, zákonem č.499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, zákonem o DPH, zákonem č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a zákonem č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění. Jednotka je povinna označit a uspořádat účetní doklady tak, aby bylo zřejmé, kterého účetního období se týkají, a dále tak, aby z nich byla zřejmá otázka odpovědnosti a obsahové a věcné správnosti.

Dle zákona o účetnictví se účetní záznamy uschovávají:

- účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- účetní záznamy, kterými fakulta dokládá formu vedení účetnictví po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.
- Účetní doklady projektů, u kterých je stanovena doba udržitelosti, se archivují dle pravidel stanovených poskytovatelem dotace.

Účetní doklady a jiné účetní záznamy, které se týkají záručních lhůt a reklamačních řízení, uschovává organizace po dobu, po kterou lhůty nebo řízení trvají; účetní písemnosti, které se týkají nezaplacených

pohledávek či nesplněných závazků, uschovává do konce roku následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění. Plán úschovy účetních písemností se realizuje v souladu s ustanoveními spisového řádu organizace.

## **Čl. VII Účtování fondů**

### **1. Obecná část**

Dle pokynu UK účtuje a spravuje fakulta níže uvedené Fondy:

- a. rezervní fond (ve zkratce RF),
- b. fond reprodukce investičního majetku (FRIM),
- c. stipendijní fond (StF),
- d. fond odměn (FO),
- e. fond účelově určených prostředků (FÚUP),
- f. sociální fond (SF),
- g. fond provozních prostředků (FPP).

Podmínky tvorby, použití a možné převody fondů jsou závazně stanoveny v Pravidlech UK. Tento materiál určuje závazný postup pro účtování o fondech ve smyslu tvorby a užití fondů.

Účty peněžních fondů jsou účty rozvázné, pasivní.

### **2. Možné pohyby na účtech fondů**

Jediné možné pohyby na účtech fondů a zůstatky jsou:

- počáteční stav se účtuje vždy na straně DAL,
- přírůstek fondu (tvorba fondu) se účtuje vždy na stranu DAL,
- úbytek (použití, resp. čerpání fondu) se účtuje vždy na stranu MD,
- konečný zůstatek peněžních fondů je vždy na straně DAL,
- oprava chybně zaúčtované položky se musí vždy účtovat stornem původního zápisu.

Konečný zůstatek se počítá:

Počáteční zůstatek + přírůstek (tvorba) - úbytek (použití) = konečný zůstatek.

## **Čl. VIII Zrušující a závěrečná ustanovení**

1. Tento příkaz ruší opatření tajemníka č. 2/2017 k účetnictví.
2. Osobou odpovědnou za provádění a kontrolu dodržování tohoto opatření stanovují vedoucího ekonomického odboru.
3. Toto opatření nabývá účinnosti a platnosti dnem jeho vydání.

V Praze dne 2. října 2023

Ing. Karel Mozr, MBA  
tajemník fakulty