



Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích

Okružní 10, 370 České Budějovice

Směrnice č.7/2008 o oběhu účetních dokladů

Článek 1 Úvodní ustanovení

- (1) Vysoká škola technická a ekonomická (dále jen „VŠTE“) v Českých Budějovicích je veřejnou vysokou školou neuniverzitního typu; hospodaření VŠTE a zacházení s jejím majetkem se řídí příslušnými ustanoveními dle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (dále jen „zákon o vysokých školách“), ve znění pozdějších předpisů. Z hlediska platných předpisů je jako celek účetní jednotkou účtující o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a výsledku hospodaření. Účetní období je kalendářní rok.
- (2) VŠTE provádí hlavní a doplňkovou činnost. Její činnost je upravena zvláštními vnitřními předpisy, či normami VŠTE.
- (3) Oběh a zpracování účetních dokladů na VŠTE vychází z obecně závazných právních předpisů (např. zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví (dále jen „zákon o účetnictví“), ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty (dále jen „zákon o DPH“), ve znění pozdějších předpisů, atd.) a respektuje již vydané vnitřní předpisy VŠTE:
- (4) Skutečností v časových a věcných souvislostech, které jsou předmětem účetnictví, tzn. účetní případy, dokládá VŠTE doklady ve smyslu § 6 zákona o účetnictví.

Článek 2 Účetní doklady

A. Druhy účetních dokladů

- (1) Druhy účetních dokladů na VŠTE jsou:
 - a) objednávky,
 - b) faktury přijaté,
 - c) faktury vydané,
 - d) dobropisy, vrubopisy,
 - e) příjemky a výdejky,

- f) převodky,
- g) doklady o vyřazení,
- h) doklady o vnitřním přeúčtování a opravné účetní doklady,
- i) příjmové a výdajové pokladní doklady,
- j) cestovní účty,
- k) výplatní listiny mezd a jejich zúčtovací podklady,
- l) výplatní listiny stipendií a jejich zúčtovací podklady,
- m) smlouvy ,
- n) dodací listy,
- o) zálohové faktury,
- p) ostatní.

B. Náležitosti účetních dokladů

- (1) Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, kterými se prokazuje věcná, početní a formální správnost účetních případů podle účetních zápisů tak, aby byla splněna podmínka úplnosti, průkaznosti a správnosti a věcného zobrazení skutečnosti. K tomu musí mít účetní doklady tyto náležitosti:
 - 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 odpovědný za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.
- (2) Vzhledem k tomu, že VŠTE je plátcem daně z přidané hodnoty (dále jen „DPH“), je povinna zajistit dle zákona o DPH vedení záznamů o přijatých a uskutečněných zdanitelných plněních a evidovat zvláště přijaté a vystavené daňové doklady.
- (3) Daňový doklad, pokud splňuje všechny stanovené náležitosti, je zároveň účetním dokladem.

C. Kontrola účetních dokladů

- (1) Všechny účetní doklady musí být ověřeny po věcné a formální stránce před jejich zaúčtováním.
- (2) Věcná kontrola spočívá v přezkoušení množství, ceny, sazeb a výše daně materiálu, zboží, hmotného a nehmotného majetku, prací a služeb včetně data vystavení dokladu a uskutečnění zdanitelného plnění a dále v posouzení, zda popsaná účetní operace není v rozporu s platnými předpisy.
- (3) Kontrolu věcné správnosti účetních dokladů provádějí pověřeni zaměstnanci. Věcnou správnost potvrdí svým podpisem.
- (4) Formální stránka kontroly spočívá v ověření, zda jednotlivé doklady mají všechny náležitosti podle výše uvedených ustanovení.
- (5) Kontrolu správnosti formální stránky a úplnosti provádějí pověřeni zaměstnanci ekonomického oddělení.

Článek 3 Zpracování a oběh účetních dokladů

A. Zásoby

- (1) Evidence zásob je způsobem „B“.
- (2) Skladová evidence je vedena v IS na skladových kartách dle příjemek a odpis je prováděn na skladových kartách dle výdejek.
- (3) Stav zásob se zaúčtuje na základě fyzické a dokladové inventury k 31.12. běžného roku.

B. Příjem hotovostí

Při poskytování služeb za hotové se postupuje tak, že zaměstnanec pokladny vystaví příjmový pokladní doklad, který musí obsahovat:

- název a sídlo VŠTE v Českých Budějovicích, Okružní 10, 370 01 České Budějovice,
- IČ: 75081431,
- DIČ: CZ 75081431,
- datum zdanitelného plnění
- číslo SPP a předmět plnění,
- sazbu DPH, cenu celkem,
- razítko a podpis zaměstnance, který přijal hotovost,
- identifikace příjemce hotovosti.

C. Vnitřní přeúčtování, opravy účetních záznamů

- (1) Opravy v účetních záznamech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznost, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví. Opravy se musí provádět tak, aby bylo možno určit osobu odpovědnou za provedení každé opravy, okamžik jejího provedení a zajistit obsah opravovaného účetního záznamu před opravou, tak jeho obsah po opravě.
- (2) Opravy v účetních záznamech se provádějí:
 - opravným účetním zápisem se rozumí oprava zápisu, tj. nesprávný zápis se přeškrtně a doplní novým správným zápisem. Původní zápis musí zůstat čitelný. K opravenému zápisu připojí zaměstnanec, který opravu provedl datum a svůj podpis.
 - Opravným účetním dokladem se rozumí oprava dokladu, tj. vyhotoví se nový účetní doklad, na základě kterého se opraví původní nesprávný účetní zápis.
 - Stornem účetního dokladu se rozumí operace, při níž se původní doklad vystornuje a zaúčtuje se nový účetní doklad.

D. Pokladna

- (1) Limity pokladních hotovostí jsou stanoveny podle potřeby VŠTE a podléhají schválení kvestorem VŠTE.
- (2) Předmětem pokladních operací jsou především:
 - pohyby peněžní hotovosti, příjmy a výdaje,
 - příjem a výdej cenin.

- (3) Pokladna vede pokladní knihu na základě příjmových a výdajových dokladů. Vyplácí případné zálohy na cestovné a doplatky cestovních náhrad dle příslušných předpisů a proplácí drobné vydání.
- (4) Zaměstnanec pověřený vedením pokladny musí mít uzavřenou dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci vyúčtování (dále jen „dohoda o odpovědnosti“) a je povinen pravidelně dle potřeby (nejméně však 1x měsíčně) odsouhlasovat finanční hotovost s pokladní knihou. S podepsáním dohody o odpovědnosti musí být zajištěno, že přístup ke svěřeným hodnotám má pouze osoba, která tuto odpovědnost přezvala.

Článek 4 **Úschova a archivace účetních dokladů**

- (1) Archivace účetních dokladů je upravena ve smyslu § 31 zákona o účetnictví a platným Spisovým a skartačním řádem VŠTE. Účetní doklady se uschovávají a archivují následujícím způsobem:
- a) účetní závěrka a výroční zpráva po dobu deseti let následujících po roce, kterého se týkají,
 - b) mzdové listy nebo účetní písemnosti je nahrazující alespoň po dobu deseti let, následujících po roce, kterého se týkají; údaje z nich potřebné pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění po dobu dvaceti let následujících po roce, kterého se týkají,
 - c) účetní doklady, účtové rozvrhy, účetní knihy (s výjimkou mzdových listů), odpisový plán, seznamy účetních knih, inventurní soupisy po dobu pěti let následujících po roce, kterého se týkají,
 - d) projekčně programové dokumentace pro vedení účetnictví, prostředky výpočetní a jiné techniky po dobu pěti let po roce, ve kterém byla naposledy použita,
 - e) doklady o výdajích a příjmech v hotovosti po dobu jednoho roku po provedení daňové revize,
 - f) inventární karty hmotného majetku, kromě zásob nebo účetní písemnosti, je nahrazující po dobu tří let následujících po vyřazení tohoto majetku, pokud byla provedena v této lhůtě daňová revize, nebo po dobu jednoho roku po její provedení,
 - g) seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk použitých v účetnictví po dobu, po kterou jsou uschovány účetní písemnosti, v nichž jich bylo použito.

Článek 5 **Podpisové vzory podpisová oprávnění**

- (1) Podpisová práva ve vztahu k peněžním ústavům mají:
- rektor VŠTE,
 - kvestor VŠTE.
- (2) Účetní doklady mají právo podepisovat:
- rektor VŠTE, statutár VŠTE,
 - kvestor VŠTE, zodpovědný na rozpočet VŠTE,
 - účetní VŠTE, zodpovědná za zaúčtování a věcnou kontrolu dokladů.

Článek 6
Společná a závěrečná ustanovení

- (1) Směrnice je závazná pro všechny součásti VŠTE.
- (2) Směrnice nabývá platnosti dnem jejího podpisu rektorem a účinnosti dnem jejího zveřejnění na oficiálních internetových stránkách VŠTE, tj. třetím dnem od nabytí platnosti.

V Českých Budějovicích dne 12. prosince 2008.


Ing. Bc. Miroslav Krájča, CSc.
rektor VŠTE