

## Vnitřní směrnice č. 2

### Oběh účetních dokladů

Tato směrnice je vytvořena v souladu s příslušnými ustanoveními:

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů – stanoví rozsah, způsob a průkaznost vedení účetnictví,
- vyhl. č. 504/2002 Sb.,
- zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

#### A. Obecná část

Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, musejí být vždy doloženy účetními doklady.

Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musejí 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 datem podle písmene d),
- f) podpisový záznam podle zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Skutečnosti podle písmene a) až f), které se týkají jednoho účetního dokladu, mohou být obsaženy na více účetních záznamech. Skutečnosti podle písmen b) a c) se mohou týkat více účetních případů. Podpisový záznam podle písmene f) může být společný pro více účetních dokladů.

Účetní doklad slouží současně jako daňový doklad, pokud obsahuje další náležitosti podle § 26 a násl. podle zákona o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. To znamená, že u takového dokladu při dodržení příslušných ustanovení zákona o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, lze postupovat v souladu s tímto zákonem.

Účetní doklady je účetní jednotka povinna vyhotovit bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi dokládají. V případě, že tuto zásadu není možné dodržet, účtuje se o těchto skutečnostech do období, v němž se o nich účetní jednotka dověděla. V těchto případech je pak nutné posoudit daňové hledisko podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

#### B. Vnitropodniková úprava

1. Účetní doklady musejí být čitelné a musí být vyhotoveny trvanlivým způsobem. Doklady vystavené na termopapírech se okopírují a kopie dokladu se přiloží k originálu.
2. Opravy v účetních dokladech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví. Opravy jsou prováděny ručně nebo opravou záznamu v účetní knize. Tzn. že se vyhotoví opravný účetní doklad, u kterého bude uveden důvod opravy.
3. Oběh účetních dokladů v účetní jednotce je nutné organizovat tak, aby ke schvalování účetních případů a zpracování účetních dokladů docházelo ve lhůtách co nejkratších a odpovídajících jejich charakteru. Je nezbytně nutné, aby se příslušný doklad vrátil do účtárny ještě před jeho splatností. V případě, že pracovník,

## ÚSTAV CHEMICKÝCH PROCESŮ AV ČR, v.v.i.

Rozvojová 135, 165 02 Praha 6

který má účetní případ schválit, není přítomen, je nutné další odpovědnou osobou (např. jeho nadřízený, případně statutární orgán) provést odsouhlasení a schválení tohoto dokladu.

### Oběh účetních dokladů

1. Oběh účetních dokladů zahrnuje tyto činnosti:
  - a) třídění,
  - b) zaevidování,
  - c) odsouhlasení existence operace,
  - d) číslování,
  - e) přezkoušení správnosti,
  - f) předání dokladů hlavní účetní,
  - g) zaúčtování,
  - h) vrácení zaúčtovaných dokladů zpět odpovědným osobám ÚCHP,
  - ch) úschovu účetních písemností (založení dokladů do příslušných šanonů, složek),
  - i) skartaci.
2. Tříděním účetních dokladů se rozumí jejich rozdělení do skupin a dále jejich očíslování podle vzestupných číselných řad podle obsahu. Čísla dokladů jsou zpravidla generována účetním systémem po zapsání do příslušné skupiny dle druhu dokladu.

### Nejčastější druhy dokladů a číslování

| Poř. č. | Název dokladu   | číslování dokladů    |
|---------|---|----------------------|
| 1.      | Přijaté faktury v české měně  | RRCd000001           |
| 2.      | Přijaté faktury v cizí měně   | RRCd000001           |
| 3.      | Vydané faktury v české měně   | RRCd000001           |
| 4.      | Vydané faktury v cizí měně  | RRCd000001           |
| 5.      | Výdajové pokladní doklady pro korunovou pokladnu                      | Pořadové číslo/MM/RR |
| 6.      | Příjmové pokladní doklady pro korunovou pokladnu                      | Pořadové číslo/MM/RR |
| 7.      | Výdajové pokladní doklady pro korunovou pokladnu – FKSP               | Pořadové číslo/MM/RR |
| 8.      | Příjmové pokladní doklady pro korunovou pokladnu – FKSP               | Pořadové číslo/MM/RR |
| 9.      | Výdajové pokladní doklady pro valutové pokladny<br>EUR, USD, GBP, CHF | Pořadové číslo/MM/RR |

## ÚSTAV CHEMICKÝCH PROCESŮ AV ČR, v.v.i.

Rozvojová 135, 165 02 Praha 6

|     |  |                                 |
|-----|--|---------------------------------|
| 10. | Příjmové pokladní doklady pro valutové pokladny<br>EUR, USD, GBP, CHF                    | Pořadové číslo/MM/RR            |
| 11. | Bankovní výpisy  | Pořadové<br>číslo/RR/DD.MM.RRRR |
| 12. | Závazky k zaměstnanci  | RRCd000001                      |
| 13. | Pohledávky k zaměstnanci (např. pohledávky z titulu zahraniční cesty)                    | RRCd000001                      |
| 14. | Zálohové faktury přijaté – Přijaté zálohové listy  | RRCd000001                      |
| 15. | Zálohové faktury vydané – Vystavené zálohové listy (např. zálohy na<br>zahraniční cesty) | RRCd000001                      |
| 16. | Dobropisy k vydaným fa   | RRCd000001                      |
| 17. | Přijaté dobropisy  | RRCd000001                      |
| 18. | Interní účetní doklady   | RR0Cu00001                      |
| 19. | Opravné účetní doklady   | RR0Cu00001                      |
| 20. | Inventární karty dlouhodobého majetku  | HS-000001-0000                  |
| 21. | Inventární karty krátkodobého majetku  | DK-000001-0000                  |
| 22. | Příjemky materiálu na sklad  | 100000001                       |
| 23. | Výdejky materiálu ze skladu  | 100000001                       |

RR...rok

MM...měsíc

DD...den

Cd...skupina deníků (deníky jsou nastaveny v účetním systému dle typu faktur, závazků a pohledávek)

Cu...číslo úlohy (úlohy jsou nastaveny v účetním systému dle druhu operace – pokladna, banka, pohledávky, závazky, účetnictví ...)

Všechny pokladní doklady mají stejný způsob číslování, na dokladu je uvedeno, že se jedná o příjmový pokladní doklad nebo výdajový pokladní doklad a dále je uveden typ pokladny, vzor dokladu viz příloha.

### Schvalování účetních dokladů (případů)

- Schvalování účetních případů je podmíněno přezkoušením z těchto hledisek:
  - věcného**, které zahrnuje přezkoušení správnosti údajů, včetně správnosti výpočtů obsažených v účetních dokladech (výše cen) a uvedení čísla projektu, pro který je výdaj vynaložen a zároveň z něj hrazen
  - formálního**, které zahrnuje přezkoušení oprávněnosti zaměstnanců, kteří nařídili nebo schválili operace ověřované účetními doklady. Formální přezkoušení správnosti zahrnuje i kontrolu náležitostí účetních dokladů.
- Při přezkušování přípustnosti operací posuzuje zodpovědný zaměstnanec, zda realizace účetní operace není v rozporu s rozpočtem projektu (grantu, úkolu atp.) s právními předpisy (zejména zákon č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech v platném znění), případně s vnitřními předpisy ústavu.
- Pokud zjistí zaměstnanec přezkušující účetní doklady nepřípustnost určité operace, uvědomí o tom finanční účetní. Ta zajistí nápravu nepřípustné operace. V závažných případech informuje ředitele ústavu.
- Každý účetní případ je zaúčtován do účetnictví vždy jen na základě účetního dokladu. Účetní doklad je nutno přezkoušovat po věcné i formální stránce zásadně před jejich zaúčtováním. K dokladu je přiložen likvidační list (průvodka) viz příloha č. 1, která obsahuje potřebné údaje k zaúčtování a podpisové záznamy. Přezkoušený účetní doklad je předán hlavní účetní k zaúčtování. Poté se vrátí zaúčtované doklady zpět odpovědným osobám ÚCHP.
- Účetní doklady se ukládají v příručním archivu zpravidla po dobu běžného účetního období a pak se předávají do hlavního archivu, kde zůstávají po dobu určenou zákonem o účetnictví a ostatními příslušnými právními předpisy.
- Po uplynutí doby stanovené pro archivování dochází k vyřazení účetních dokladů, tj. ke skartaci. Skartaci podle platných příslušných právních předpisů zajistí pracovník odpovědný za archivaci a skartaci dokladů.


Účinnost směrnice od: 01.01.2014




Ing. Miroslav Punčochář, DSc.

ředitel

Vzor pokladních dokladů

| VÝDAJOVÝ POKLADNÍ DOKLAD   |   |              |
|--|---|--------------|
|  Ústav chemických procesů AV ČR, v.v.i.<br>Rozvojová 2/135<br>165 02 PRAHA 6 - SUCHBOL<br>Česká republika<br><br>IČO: 67985858      DIČ: CZ67985858 | Hlavní pokladna - CZK   |              |
|  | Interní číslo:<br>Číslo pok. dokladu: 49/03/12<br>Číslo transakce:<br>Datum vystavení: 15.03.2012<br>Datum uskutočnění zdanitelného plnění: |              |
| Vydáno komu :<br>Účel platby :<br>Poznámka :<br>Vydáno celkem :<br>Slovy bez halčůů :  |   |              |
| Vystavil:  | Podpis příjemce:  | Kontroloval: |

Zpracováno systémem IFS na databázi ORACLE (R)

| PŘÍJMOVÝ POKLADNÍ DOKLAD   |   |              |
|--|---|--------------|
|  Ústav chemických procesů AV ČR, v.v.i.<br>Rozvojová 2/135<br>165 02 PRAHA 6 - SUCHBOL<br>Česká republika<br><br>IČO: 67985858      DIČ: CZ67985858 | Hlavní pokladna - CZK   |              |
|  | Interní číslo: 10795<br>Číslo pok. dokladu: 17/02/12<br>Číslo transakce:<br>Datum vystavení: 10.02.2012<br>Datum uskutočnění zdanitelného plnění: |              |
| Přijato od :<br>Účel platby :<br>Poznámka :<br>Přijato celkem :<br>Slovy bez halčůů :  |   |              |
| Vystavil:  | Podpis plátce:  | Kontroloval: |

Zpracováno systémem IFS na databázi ORACLE (R)

Vzor průvodky (likvidační list)

|   |                      |                           |
|---|----------------------|---------------------------|
| Došlo:  | F A K T U R A číslo: |                           |
| MTZ:  | Účetní doklad:       |                           |
| Práce a služba byla řádně provedena:<br>č.úkolů:                      Podpis: | Výdejka č.:          | Příjemka č.:              |
|   | Přijato do skl.:     | Spotřeba č.:              |
|   | MD                   | D                      Kč |
| Zařízení investičního charakteru slouží k řešení úkolů číslo:                 |                      |                           |
|   |                      |                           |
| Podpis:   | Zaplaceno dne:       | Zaúčtoval:                |
| Poznámka:   |                      |                           |