



VÝNOS KVESTORA Č. 7/2018 O OBĚHU ÚČETNÍCH DOKLADŮ

zpracovatel a věcně odpovědná osoba: Ing. Jiří Halík
schválil: PhDr. Evžen Mrázek
schváleno dne: 5. 12. 2018
nabývá účinnosti ode dne: 1. 1. 2019
kontrola aktuálnosti výnosu: březen 2019

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Tento výnos upravuje oběh účetních dokladů na Akademii výtvarných umění v Praze (dále jen AVU) a vychází ze zákona č. 563/1991 Sb., zákon o účetnictví (dále jen zákona o účetnictví), zákona č. 320/2001 Sb., zákon o finanční kontrole ve veřejné správě a prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb. (dále jen zákona o finanční kontrole). Tento výnos je v souladu s výnosem rektora o finanční kontrole – vnitřní kontrolní systém.
2. AVU zřizuje pozice pro finanční kontrolu: **příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní**. Osoby na tyto pozice pověřuje rektor. Za podpisové vzory k těmto pozicím je zodpovědný správce rozpočtu.
3. Tento výnos se vztahuje ke všem účetním dokladům na AVU, na jejichž základě se účtuje v účetním programu Magion.
4. Účetním dokladem se rozumí účetní doklad podle § 11 zákona o účetnictví. Účetní doklad musí splňovat následující parametry:
 - 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 § 33a odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Skutečnosti podle písmen 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. V těchto případech musí účetní záznam i účetní doklad obsahovat identifikátor, kterým lze nezaměnitelně určit vzájemnou vazbu mezi účetním záznamem a účetním dokladem, včetně souvisejících skutečností.

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

5. Daňovým dokladem je účetní doklad, který je vystaven podle zákona č. 235/2004 Sb., zákon o dani z přidané hodnoty. Zákon o dani z přidané hodnoty parametrizuje náležitosti daňových dokladů a náležitosti zjednodušených daňových dokladů.

Náležitosti daňového dokladu

Daňový doklad musí obsahovat tyto údaje:

- označení osoby, která uskutečňuje plnění,
- daňové identifikační číslo osoby, která uskutečňuje plnění,
- označení osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- evidenční číslo daňového dokladu,
- rozsah a předmět plnění,
- den vystavení daňového dokladu,
- den uskutečnění plnění nebo den přijetí úplaty, pokud před uskutečněním plnění vznikla povinnost ke dni přijetí úplaty přiznat daň nebo přiznat plnění, pokud se liší ode dne vystavení daňového dokladu,
- jednotkovou cenu bez daně a slevu, není-li obsažena v jednotkové ceně,
- základ daně,
- sazbu daně,
- výši daně; tato daň se uvádí v české měně.

Daňový doklad musí obsahovat rovněž tyto údaje:

- odkaz na příslušné ustanovení tohoto zákona, ustanovení předpisu Evropské unie nebo jiný údaj uvádějící, že plnění je od daně osvobozeno, je-li plnění osvobozeno od daně,
- „vystaveno zákazníkem“, je-li osoba, pro kterou je plnění uskutečněno, zmocněna k vystavení daňového dokladu,
- „daň odvede zákazník“, je-li osobou povinnou přiznat daň osoba, pro kterou je plnění uskutečněno.

Daňový doklad nemusí obsahovat tyto údaje:

- daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje, není-li jí přiděleno,

- jednotkovou cenu bez daně a slevu, není-li obsažena v jednotkové ceně, pokud vznikla povinnost přiznat daň nebo přiznat plnění ke dni přijetí úplaty,
- sazbu daně a výši daně,
 - jedná-li se o plnění osvobozené od daně, nebo
 - je-li osobou povinnou přiznat daň osoba, pro kterou je plnění uskutečněno.

Označením se pro účely daňových dokladů rozumí

- obchodní firma nebo jméno,
- dodatek ke jménu,
- sídlo.

Náležitosti zjednodušeného daňového dokladu

Zjednodušený daňový doklad nesmí překročit částku **10 000 Kč**.

Daňový doklad nelze vystavit jako zjednodušený daňový doklad v případě

- dodání zboží do jiného členského státu, na které se vztahuje osvobození od daně s nárokem na odpočet daně,
- zasílání zboží do tuzemska s místem plnění v tuzemsku,
- uskutečnění plnění, u něhož je povinná přiznat daň osoba, pro kterou se plnění uskutečňuje, nebo
- prodeje zboží, které je předmětem spotřební daně z tabákových výrobků, za jiné než pevné ceny pro konečného spotřebitele.

Zjednodušený daňový doklad nemusí obsahovat

- označení osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- jednotkovou cenu bez daně a slevu, není-li obsažena v jednotkové ceně,
- základ daně,
- výši daně.

Neobsahuje-li zjednodušený daňový doklad výši daně, musí obsahovat částku, kterou osoba, která plnění uskutečňuje, získala nebo má získat za uskutečňované plnění celkem.

6. Tento výnos řeší oběh následujících účetních dokladů: **faktury přijaté, faktury vydané, příjmové pokladní doklady, výdajové pokladní doklady, zálohy.**

Článek 2 Faktury přijaté

Faktury přijaté značí závazek, který AVU musí uhradit. Podle zákona o finanční kontrole zaměstnanci AVU jsou povinni provádět předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu. K tomu dále AVU používá doklady: **požadavek na vystavení objednávky,**

objednávku/smlouvu a průvodku faktury. Smlouva je plnohodnotný předběžný schvalovací postup před vznikem závazku.

Schvalovací postup před vznikem závazku

Před vznikem závazku příkazce operace musí vyplnit požadavek na vystavení objednávky (**příloha č. 1**), který předá technickému oddělení (dále TO). TO na základě požadavku na vystavení objednávky vystaví v účetním systému Magion objednávku (**příloha č. 4**). Tuto objednávku příkazce operace zkontroluje a svým podpisem stvrzuje:

- že souhlasí parametry objednávky s žádankou,
- že závazek je hospodárný (princip 3E),
- že závazek je účelný (princip 3E),
- že závazek je efektivní (princip 3E),
- nezbytnost připravované operace k zajištění stanovených úkolů a schválených záměrů a cílů orgánu veřejné správy,
- správnost operace [§ 2 písm. l) zákona o finanční kontrole] zejména ve vztahu k dodržení
 - právních předpisů a opatření přijatých orgány veřejné správy v mezích těchto právních předpisů,
 - kritérií stanovených pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy,
 - postupu a podmínek stanovených pro zadávání veřejných zakázek,
- přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout,
- doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady.

Příkazce operace po svém podpisu předá objednávku správci rozpočtu.

Správce rozpočtu svým podpisem stvrzuje, že:

- byla ověřena příkazcem operace v rozsahu jeho oprávnění k tomuto úkonu, a zda jeho podpis na podkladu k připravované operaci souhlasí s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru,
- je v souladu se schválenými veřejnými výdaji, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky,
- odpovídá pravidlům stanoveným zvláštními právními předpisy pro financování činnosti orgánu veřejné správy,
- byla prověřena v souvislosti s rozpočtovými riziky, která se při jejím uskutečňování mohou vyskytnout, zejména v souvislosti s dopadem uskutečnění operace na zdroje financování činnosti orgánu veřejné správy použitelné v příslušném rozpočtovém období a s potřebou zajištění zdrojů pro financování činnosti tohoto orgánu v navazujícím rozpočtovém období, a zda byla stanovena opatření k vyloučení nebo zmírnění těchto rizik.

Doklady požadavek na vystavení objednávky a objednávka musí mít náležitosti účetních dokladů viz. článek 1 bod 4 tohoto výnosu – zodpovídá TO a kontroluje správce rozpočtu, hlavní účetní.

Schvalovací procesy po vzniku závazku

Po podpisu objednávky příkazcem operace a správcem rozpočtu může vzniknout závazek. Závazek vzniká odesláním závazné objednávky protistraně, objednávku odesílá TO. Závazek také může vzniknout smlouvou mezi AVU zastoupenou kvestorem nebo rektorem a protistranou, smlouva má z pohledu finanční kontroly stejnou váhu jako objednávka.

AVU může zajistit včasné proplacení faktury pouze, když je elektronicky doručena s elektronickým podpisem na adresu:

faktury@avu.cz

Nebo fyzicky doručena do podatelny AVU, adresa:

**Akademie výtvarných umění v Praze
U Akademie 4
170 22 Praha 7
IČO: 60461446
DIČ: CZ 60461446**

V případě doručení faktury elektronicky ekonomické oddělení (dále EO) zajistí orazítkování faktury datem doručení, v případě fyzického doručení do podatelny AVU orazítkuje faktury pracovník podatelny a bez odkladu faktury předává EO.

Přijaté faktury se zanáší do účetního programu Magion a vytiskne se průvodka faktury. Tato průvodka projde znovu schvalovacím procesem (po vzniku závazku) před proplacením faktury. Na průvodce jsou následující podpisy:

Věcná správnost

Jde o podpis zaměstnance EO, který zadává přijaté faktury do účetního programu Magion. Svým podpisem stvrzuje:

- že údaje na přijaté faktuře se shodují s údaji v účetním programu Magion,
- že účetní doklad splňuje parametry účetního dokladu dle článku 1 bodu 3 tohoto výnosu,
- že faktura přijatá je v souladu s objednávkou.

Příkazce operace

Příkazce operace svým podpisem schvaluje:

- správnost určení věřitele, výše a splatnosti vzniklého závazku orgánu veřejné správy,
- soulad výše závazku s individuálním příslibem nebo limitovaným příslibem,

- že dané pracoviště má dostatečné finanční krytí, které vychází z rozpočtu školy, kdy rozpočet je schvalován Akademickým senátem AVU (dále jen akademický senát).

Správce rozpočtu

Správce rozpočtu svým podpisem stvrzuje:

- že schvalovací postupy proběhli v pořádku,
- soulad podpisu příkazce operace v pokynu k zajištění platby s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru.

Hlavní účetní

Hlavní účetní svým podpisem stvrzuje:

- soulad údajů o věřiteli, výši a splatnosti vzniklého závazku orgánu veřejné správy s údaji ve vydaném pokynu k zajištění platby, kterou je tento orgán povinen zaplatit věřiteli,
- podle označení na pokynu, zda se jedná o operaci s individuálním příslibem nebo limitovaným příslibem,
- soulad pokynu příkazce operace k zajištění platby s limitovaným příslibem pro určené a stanovené období,
- jiné skutečnosti týkající se uskutečnění operace jako účetního případu podle zvláštních právních předpisů pro vedení účetnictví orgánu veřejné správy, souvisejících účetních rizik, které se mohou vyskytnout zejména v souvislosti se zapojením cizích zdrojů, zálohami, hospodařením s fondy a přijetí případných opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění,
- soulad podpisu příkazce operace v pokynu k zajištění platby s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru.

Vedoucí pracovník

- vedoucí pracovník svým podpisem stvrzuje, že schvalovací postupy proběhli v pořádku.

V případě, že kdokoliv z uvedených osob ve schvalovacím procesu shledá nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí věc svému nadřízenému.

Po získání všech podpisů je faktura proplacena nejpozději v den splatnosti.

Článek 3 Faktury vydané

Faktury vydané značí nárok, který protistrana musí AVU uhradit. Podle zákona o finanční kontrole zaměstnanci AVU jsou povinni provádět předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu. Při oběhu vydaných faktur AVU využívá pozice finanční kontroly: **příkazce operace a hlavní účetní**. Za podpisové vzory k těmto pozicím je zodpovědný správce rozpočtu.

Schvalovací proces před vznikem nároku:

Ve schvalovacím postupu před vznikem nároku AVU vystupuje příkazce operace, který zasílá z pracovní emailové schránky žádost o vystavení faktury na adresu:

faktury@avu.cz

Touto žádostí o vystavení faktury dává příkazce operace najevo, že prověřil:

- soulad připravované operace se stanovenými úkoly a schválenými záměry a cíli orgánu veřejné správy,
- správnost operace [§ 2 písm. l) zákona o finanční kontrole] zejména ve vztahu k
 - dodržení právních předpisů a opatření přijatých orgány veřejné správy v mezích těchto právních předpisů,
 - dodržení kritérií stanovených pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy,
- přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout,
- doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady.

Zaměstnanec EO ukládá žádosti na sdílený disk a vystavuje fakturu vydanou.

Schvalovací proces po vzniku nároku:

Tento proces ve své působnosti zajistí příkazce operace a hlavní účetní.

Příkazce operace schvaluje svým podpisem:

- správnost určení dlužníka, výše a splatnost vzniklého nároku orgánu veřejné správy.
- že může dojít k plnění veřejných příjmů a předá doklady o nároku orgánu veřejné správy hlavnímu účetnímu k přijetí konkrétního příjmu nebo k zajištění vymáhání pohledávky.

Hlavní účetní schvaluje svým podpisem:

- soulad podpisu příkazce operace v pokynu k plnění veřejných příjmů s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru,
- správnost určení dlužníka, výše a splatnosti vzniklého nároku orgánu veřejné správy s údaji ve vydaném pokynu k plnění veřejných příjmů,
- jiné skutečnosti týkající se uskutečnění operace jako účetního případu podle zvláštních právních předpisů pro vedení účetnictví orgánu veřejné správy, souvisejících účetních rizik, které se při jejím uskutečňování mohou vyskytnout včetně přijetí případných opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.

V případě, že kdokoliv z uvedených osob ve schvalovacím procesu shledá nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí věc svému nadřízenému.

Článek 4 Výdajový pokladní doklad

Rozpočty jednotlivých pracovišť jsou schvalovány akademickým senátem. Pro potřeby AVU jsou pracoviště rozděleny do dvou kategorií: ateliéry a ostatní pracoviště.

Ateliéry

První kategorií jsou všechny **ateliéry**, jde o pracoviště č. **30301-30318** a pracoviště **30320**. U ateliérů jde proplatit **paragon** pokladnou **do 5 000 Kč**, paragon musí splňovat všechny náležitosti zjednodušeného daňového dokladu dle článku 1 bodu 5 tohoto výnosu. Pokladnou jde také proplatit **faktura do 2 000 Kč**, bez nutnosti objednávky. Ateliéry nesmí přecerpat přidělený rozpočet. Příkazci operace z jednotlivých ateliérů předkládají paragon nebo fakturu se svým podpisem správci rozpočtu. Správce rozpočtu kontroluje podpisový vzor a aktuální čerpání rozpočtu ateliéru. V případě kladného zhodnocení operace správcem rozpočtu, je na doklad uděleno razítko s rozlišením DPH a podpis správce rozpočtu. Poté správce rozpočtu vrátí paragon příkazci, který ho musí osobně donést do pokladny AVU k proplacení.

Ostatní pracoviště

Druhou kategorií jsou všechna **ostatní pracoviště** mimo ateliérů. U ostatních pracovišť jde proplatit **paragon** pokladnou **do 2 000 Kč**, paragon musí splňovat všechny náležitosti zjednodušeného daňového dokladu dle článku 1 bodu 5 tohoto výnosu. Pokladnou jde také proplatit **faktura do 2 000 Kč**, bez nutnosti objednávky. Pracoviště nesmí přecerpat přidělený rozpočet. Příkazci operace z jednotlivých pracovišť předkládají paragon nebo fakturu se svým podpisem správci rozpočtu. Správce rozpočtu kontroluje podpisový vzor a aktuální čerpání rozpočtu pracoviště. V případě kladného zhodnocení operace správcem rozpočtu, je na doklad uděleno razítko s rozlišením DPH a podpis správce rozpočtu. Poté správce rozpočtu vrátí paragon příkazci, který ho musí osobně donést do pokladny AVU k proplacení.

Dle vyhlášky zákona o účetnictví, zákona o finanční kontrole příkazce operace odpovídá že:

- závazek je hospodárný (princip 3E),
- závazek je účelný (princip 3E),
- závazek je efektivní (princip 3E),
- nezbytnost připravované operace k zajištění stanovených úkolů a schválených záměrů a cílů orgánu veřejné správy,
- správnost operace [§ 2 písm. l) zákona] zejména ve vztahu k dodržení
 - právních předpisů a opatření přijatých orgány veřejné správy v mezích těchto právních předpisů,
 - kritérií stanovených pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy,
 - postupu a podmínek stanovených pro zadávání veřejných zakázek,
- přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout,
- doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady.

Dle vyhlášky zákona o účetnictví, zákona o finanční kontrole správce rozpočtu odpovídá že:

- byla ověřena příkazcem operace v rozsahu jeho oprávnění k tomuto úkonu, a zda jeho podpis na podkladu k připravované operaci souhlasí s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru,
- je v souladu se schválenými veřejnými výdaji, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky,
- odpovídá pravidlům stanoveným zvláštními právními předpisy pro financování činnosti orgánu veřejné správy,
- byla prověřena v souvislosti s rozpočtovými riziky, která se při jejím uskutečňování mohou vyskytnout, zejména v souvislosti s dopadem uskutečnění operace na zdroje financování činnosti orgánu veřejné správy použitelné v příslušném rozpočtovém období a s potřebou zajištění zdrojů pro financování činnosti tohoto orgánu v navazujícím rozpočtovém období, a zda byla stanovena opatření k vyloučení nebo zmírnění těchto rizik.

Při větším počtu dokladů než 5, je příkazce operace povinen použít formulář vyúčtování (**příloha č. 2**).

Článek 5

Příjmový pokladní doklad

Příjmový pokladní doklad značí nárok, který protistrana musí AVU uhradit. Podle zákona o finanční kontrole ve veřejné správě zaměstnanci AVU jsou povinni provádět předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu. Při oběhu příjmových pokladních dokladů AVU využívá pozice finanční kontroly: **příkazce operace a hlavní účetní**.

Schvalovací proces po vzniku nároku:

Tento proces ve své působnosti zajistí příkazce operace a hlavní účetní.

Příkazce operace schvaluje svým podpisem:

- správnost určení dlužníka, výše a splatnost vzniklého nároku orgánu veřejné správy.
- že může dojít k plnění veřejných příjmů a předá doklady o nároku orgánu veřejné správy hlavnímu účetnímu k přijetí konkrétního příjmu nebo k zajištění vymáhání pohledávky.

Hlavní účetní schvaluje svým podpisem:

- soulad podpisu příkazce operace v pokynu k plnění veřejných příjmů s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru,
- správnost určení dlužníka, výše a splatnosti vzniklého nároku orgánu veřejné správy s údaji ve vydaném pokynu k plnění veřejných příjmů,
- jiné skutečnosti týkající se uskutečnění operace jako účetního případu podle zvláštních právních předpisů pro vedení účetnictví orgánu veřejné správy, souvisejících účetních rizik, které se při jejím uskutečňování mohou vyskytnout včetně přijetí případných opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.

V případě, že kdokoliv z uvedených osob ve schvalovacím procesu shledá nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí věc svému nadřízenému.

Článek 6

Záloha

Zaměstnanec, který je příkazce operace může požádat EO o finanční zálohu. Po vyplnění a podepsání žádosti o poskytnutí zálohy (**příloha č. 3**), předkládá příkazce operace žádost k posouzení správci rozpočtu. Správce rozpočtu zjistí, zda příkazce operace disponuje dostatečnými finančními prostředky v rozpočtu. V případě, že správce rozpočtu souhlasí se zálohou, podepíše žádost a příkazce operace obdrží požadovaný finanční obnos na pokladně AVU. Zaměstnanec, který žádá o udělení zálohy, musí mít podepsanou dohodu o hmotné odpovědnosti uloženou na EO a musí vyúčtovat zálohu do 30 kalendářních dní přes formulář vyúčtování (**příloha č. 2**). V případě, že nedojde k vyúčtování do 30 dní, zaměstnanec, který toto zjistí, musí informaci předat svému nadřízenému.

Článek 7

Kontrolní činnost a platnost

Vedoucí zaměstnanec EO provádí kontrolní činnost, zda účetní doklady obíhají dle tohoto výnosu.

Tento výnos nahrazuje směrnici kvestora č. 5/2008 o oběhu účetních dokladů.

Příloha č. 1 – požadavek na vystavení objednávky

Příloha č. 2 – formulář vyúčtování

Příloha č. 3 – žádost o poskytnutí zálohy

Příloha č. 4 – objednávka