

LIST



JAMU

Ročník 2018

částka zpřístupněna 19. prosince 2018

OBSAH:

49. Směrnice o oběhu účetních dokladů (platnost 19. prosince 2018, účinnost 1. ledna 2019)

SMĚRNICE
ze dne 19. prosince 2018
o oběhu účetních dokladů na JAMU

Kvestor na základě čl. 77 a čl. 111 odst. 2 Statutu JAMU vydává tuto směrnici Janáčkovy akademie múzických umění v Brně:

ČÁST PRVNÍ
OBECNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1

Předmět a účel úpravy

(1) Směrnice se vydává k zabezpečení úplného, průkazného a správného účetnictví v souladu se

- a) zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o účetnictví),
- b) vyhláškou 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 ve znění pozdějších předpisů,
- c) zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „DPH“ a „zákon o DPH“), a
- d) statutem JAMU.

(2) Touto směrnicí není nahrazena povinnost zaměstnanců znát a dodržovat právní předpisy vztahující se k jimi vykonávané práci.

Čl. 2

Podezření na rozpor s právními předpisy

Zjistí-li nebo domnívá-li se zaměstnanec, že zjistil rozpor této směrnice a právních předpisů, je povinen o tom neprodleně informovat vedoucí Ekonomického oddělení, která rozhodne o dalším postupu.

Čl. 3

Účetní doklady

(1) Účetní doklady a jejich náležitosti vymezuje § 11 zákona o účetnictví.

(2) Účetní doklady vystavené JAMU jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat

- a) označení účetního dokladu,
- b) popis obsahu 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 vyhotovení účetního dokladu,
- f) vlastnoruční podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Čl. 4

Označení dokladů dle programu SAP

- (1) Účetní doklady na JAMU musí být dále označeny podle číselníků v programu SAP
- a) číslem nákladového střediska, příp. číslem profit centra (PrCtr),
 - b) číslem zdroje,
 - c) číslem SPP prvku – pokud je příslušná činnost sledována podle Strukturovaného plánu projektu (SPP).
- (2) Čísla SPP prvků zakládá v programu SAP pověřená zaměstnankyně účtárny rektorátu na základě požadavku součástí, resp. pracovišť JAMU (formulář č. 1).

Čl. 5

Plynulost oběhu

Zaměstnanci, kteří se podílejí na oběhu účetních dokladů, dbají na to, aby oběh probíhal plynule bez zbytečného zdržování.

Čl. 6

Likvidace

(1) Doklady, u kterých běží lhůta splatnosti, je nutné likvidovat tak, aby byla úhrada provedena do předepsaného termínu splatnosti. Ostatní doklady je nutné likvidovat tak, aby byly zúčtovány v měsíci, kterého se týkají. Doklady, které se likvidují a odesílají z JAMU, je nutné likvidovat tak, aby nedošlo k penalizaci JAMU nebo zániku, resp. promlčení nároku.

(2) Při ročním zúčtování budou stanoveny závazné termíny vždy v samostatných pokynech.

Čl. 7

Oprava údajů

(1) Je nepřijatelné opravovat údaje v účetních dokladech přepisováním, vymazáváním, vyškrabáváním ani jiným způsobem, kterým by se stal původní zápis zcela nebo zčásti nečitelným nebo by se zničily záznamy na technickém nosiči.

(2) V případě nutnosti provedení opravy je dovoleno opravit údaj tak, že se opravovaný původní údaj přeškrtně tenkou čarou, aby zůstal čitelný, a nad něj, popř. na jiné vhodné místo dokladu, se napíše nový zápis, k němuž se připojí datum a podpis zaměstnance odpovědného za správnost opravovaného údaje, pokud povaha opravy nevyžaduje zvláštního účetního dokladu.

Čl. 8

Vnitřní řídicí kontrola

Veškeré účetní doklady musí být zkontrolovány kontrolním systémem vnitřní řídicí kontroly podle směrnice upravující vnitřní kontrolní systém JAMU.

Čl. 9

Přezkušování věcné a formální správnosti

Pojmy „přezkušování věcné správnosti“ a „přezkušování formální správnosti“ se rozumí konkrétní úkony příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní v rámci vnitřní řídicí kontroly podle směrnice upravující vnitřní kontrolní systém JAMU.

Čl. 10

Předávání dokladů

(1) Podle čl. 94 Statutu JAMU a organizačního řádu rektorátu JAMU zajišťuje Ekonomické oddělení rektorátu JAMU vedení účetnictví podle platných předpisů pro všechny součásti JAMU a rozpočtová místa JAMU (dále jen „pracoviště“), vedení personální agendy a vedení agendy práce a mezd zajišťují příslušní zaměstnanci rektorátu JAMU.

(2) Součásti a pracoviště JAMU předávají na rektorát účetní doklady obsahující všechny předepsané náležitosti a označené podle platných číselníků SAP, opatřené podpisy potvrzujícími provedení příslušných úkonů vnitřní řídicí kontroly příkazce operace a správce rozpočtu (u správce rozpočtu před vznikem závazku musí být podpis doplněn doložkou o druhu příslibu – individuální nebo limitovaný příslib; viz § 13 vyhlášky č. 416/2004 Sb.).

Čl. 11

Povinnosti zaměstnanců

Všichni zaměstnanci podílející se na vyhotovování, oběhu a zpracování účetních dokladů jsou povinni dodržovat přesně všechny obecně závazné předpisy vztahující se k příslušné agendě i ustanovení vnitřních předpisů a vnitřních norem JAMU a odpovídají za případnou škodu vzniklou zaviněným porušením povinností vyplývajících z popisů práce a jmenovitých pověření.

Čl. 12

Daň z přidané hodnoty

(1) JAMU je plátcem DPH.

(2) Všechna pracoviště JAMU uskutečňující zdanitelná plnění jsou povinna vyhotovit podklad pro daňový doklad za každé zdanitelné plnění pro jiný daňový subjekt, a to jak v případě podkladů pro vystavení odběratelské faktury, tak i pro hotovostní platby v souladu se zákonem o DPH, a to nejdříve dnem uskutečnění zdanitelného plnění, nejpozději do 15 dnů od tohoto dne.

Čl. 13

Daňový doklad

(1) Daňový doklad musí obsahovat dle zákona o DPH:

- a) označení osoby, která uskutečňuje plnění,
- b) daňové identifikační číslo osoby, která uskutečňuje plnění,
- c) označení osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- d) DIČ osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění,
- e) evidenční číslo daňového dokladu,
- f) rozsah a předmět plnění,
- g) den vystavení daňového dokladu,
- h) den uskutečnění plnění nebo den přijetí úplaty, a to ten den, který nastane dříve,
- i) jednotkovou cenu bez daně, a dále slevu, pokud není obsažena v jednotkové ceně,
- j) základ daně,
- k) základní nebo sníženou sazbu daně nebo odkaz na příslušné ustanovení zákona o DPH uvádějící, že plnění je od daně osvobozeno, je-li plnění osvobozeno,
- l) výši daně, tato daň se uvádí v české měně.

(2) Daňový doklad může mít listinnou nebo elektronickou podobu. S použitím daňového dokladu v elektronické podobě musí souhlasit osoba, pro kterou se plnění uskutečňuje.

Čl. 14

Zjednodušený daňový doklad

Daňový doklad lze vystavit jako zjednodušený, pokud celková částka za plnění na dokladu není vyšší než 10 000 Kč.

Čl. 15

Odpovědnost za správnost údajů

Za správnost údajů uvedených na daňovém dokladu odpovídá plátce, který uskutečnil zdanitelné plnění – v rámci JAMU zaměstnanec, který doklad vystavil.

Čl. 16

Daňové doklady při pořízení zboží z členských států EU

(1) Zaměstnanec JAMU, který pořídí zboží v členských státech unie (např. odborná literatura, hudebniny, apod.) je povinen předat doklad o hotovostní platbě za zboží pověřené finanční účetní rektorátu, která bude postupovat při jeho zúčtování následovně:

- a) provede přepočítání cizí měny na českou měnu a to kurzem devizového trhu ČNB ke dni vzniku povinnosti přiznat daň podle zákona o DPH; finanční účetní předá zpracovaný doklad na pokladnu rektorátu k proplacení,
- b) v případě, že na dokladu není uvedena příslušná sazba a výše daně, je povinna pověřená účetní rektorátu tuto daň dopočítat a zaúčtovat v programu SAP; vypočítaná daň zvyšuje náklady pro příslušné nákladové středisko, příp. náklady SPP prvku (zakázky).

(2) Za daňový doklad při dovozu zboží do tuzemska se dle zákona o DPH považuje rozhodnutí o propuštění zboží do celního režimu, ve kterém vznikla povinnost přiznat nebo zaplatit daň.

(3) V případě dovozu zboží, poskytnutí služby osobou neusazenou v tuzemsku nebo pořízení zboží je nezbytně nutné předložit nejen originály dokladů, ale i jejich český překlad.

Čl. 17

Opravný daňový doklad

(1) Případné opravy základu daně a výše daně u zdanitelných plnění podle zákona o DPH je možno provést pouze vyhotovením opravného daňového dokladu.

(2) Opravu základu a výše daně nelze provést po uplynutí 3 let od konce zdaňovaného období, ve kterém vznikla povinnost přiznat daň u původního zdanitelného plnění.

ČÁST DRUHÁ

HOSPODÁŘSKÉ OPERACE SPOJENÉ S NEINVESTIČNÍMI DODÁVKAMI

Čl. 18

Objednávky

(1) Objednávky na dodávky neinvestiční povahy - materiálů, resp. prací a služeb, písemně vyhotovují v programu SAP pověřeni zaměstnanci JAMU na jednotlivých součástech a pracovištích; vystavovat písemné objednávky je povinností výše uvedených zaměstnanců JAMU ke každému požadavku nákupu materiálu, resp. prací a služeb. Pokud jsou na dodávky materiálů, prací a služeb uzavřeny písemné smlouvy (kde je přesně stanoven rozsah dodávek či služeb vč. jednotkových cen a DPH), nemusí se vystavovat. Formulace předmětu dodávky v objednávce musí odpovídat úhradě z neinvestičních prostředků a shodovat se s formulací předmětu dodávky ve faktuře dodavatele.

(2) Originál objednávky musí být připojen k faktuře (případně kopie smlouvy s podpisy v razítku vnitřní kontroly). Číslování objednávek je součástí programu SAP.

Čl. 19

Došlé faktury

(1) Došlé (dodavatelské) faktury za dodávky materiálu, prací a služeb opatří pověřeni zaměstnanci na jednotlivých součástech JAMU, resp. rozpočtových místech, likvidačním listem faktur dodavatelských (formulář č. 2). Na likvidačním listu musí být vyplněny všechny předepsané údaje. U zahraničních faktur je nutné vyplnit, i na které nákladové středisko, zdroj a popřípadě SPP prvek mají být zlikvidovány bankovní poplatky a kurzový rozdíl.

(2) Vyplněný likvidační list spolu s fakturou a objednávkou, popř. dodacím listem, popř. spolu s dalšími přílohami předá pověřený zaměstnanec součásti nebo pracoviště JAMU, pověřené finanční účetní na účtárnu rektorátu, která provede kontrolu formální správnosti, hlavní účetní doplní doklad o účetní předpisy a předá fakturu k likvidaci pověřené finanční účetní rektorátu, která současně provede úhradu a zaúčtování v programu SAP.

Čl. 20

Pohoštění, občerstvení a propagace

(1) K fakturám i k dokladům o nákupu za hotové za pohoštění, občerstvení a předměty určené k propagaci musí být k dokladu připojeny i údaje o tom, při jaké příležitosti a kdy bylo pohoštění, občerstvení, popř. předmět určený k propagaci poskytnuty, počet účastníků pohoštění, popř. rozpis konzumace provedený dodavatelem.

(2) Z příspěvků a dotací na činnost či na projekty nelze hradit alkohol a cigarety (pokud tak v popisu přiděleného příspěvku či dotace není stanoveno), výjimku představují rekvizity pro inscenace; že jde o rekvizity pro inscenace, musí být uvedeno na dokladu.

Čl. 21

Lhůta pro předání

Ověřené faktury s vyplněným likvidačním listem k úhradě musí být předány finanční účetní nejpozději 2 pracovní dny přede dnem jejich splatnosti. V případě nedodržení uvedené lhůty musí být tato skutečnost vyznačena v likvidačním listu a přiloženo písemné odůvodnění.

Čl. 22

Penalizační faktury

Přijetí penalizačních faktur je finanční účetní povinna neprodleně oznámit vedoucí Ekonomického oddělení rektorátu.

Čl. 23

Zálohové faktury

Pro zálohové faktury platí stejný postup likvidace s tím, že potvrzení o převzetí dodávky je nahrazeno přiložením dokladu o tom, kdy, za jakých podmínek a za jakou celkovou cenu bude zálohovaná dodávka uskutečněna, tj. dokončena (objednávka s uvedenými údaji, uzavřená smlouva o dodávce zboží či služby, smlouva o dílo apod.). Tento doklad je nezbytnou součástí likvidované zálohové faktury.

Čl. 24

Dodávky bez faktury

(1) Likvidační list faktur dodavatelských musí být připojen i k dodávce prací a služeb, které se zpravidla realizují bez faktury dodavatele. Jedná se např. o kopii přihlášky na školení, semináře apod., příp. o smlouvy, např. smlouvy ke komisnímu prodeji. Z kopie přihlášky na školení, semináře apod. musí být zřejmé, v jakém rozsahu účastnický poplatek zahrnuje zabezpečení zaměstnance ve smyslu ubytování, stravování apod., a místo konání akce.

(2) Po ukončení školení nebo semináře je povinností zaměstnance předat do finanční účtárny JAMU daňový doklad vystavený pořádajícím subjektem.

Čl. 25

Jiné bezhotovostní platby

Zpracování jiných bezhotovostních plateb (např. odvody FÚ, převody mezi vlastními účty apod.) se provádí bez použití likvidačního listu faktur s tím, že k tomuto převodu musí být připojen příkaz k převodu či platební příkaz a doklad o platbě.

Čl. 26

Zpracování opravných daňových dokladů

Zpracování opravných daňových dokladů se provádí stejným způsobem jako u dodavatelských faktur.

Čl. 27

Reklamacce, vracení dodavatelských faktur

(1) Zjistí-li pověřený zaměstnanec součásti JAMU, resp. rozpočtového místa, že faktura neodpovídá objednavce nebo skutečné dodávce nebo má jiné podstatné vady, vrátí ji dodavateli s písemným zdůvodněním. Za podstatnou vadu faktury se považuje např. nesprávná nebo neúplná identifikace odběratele a jeho DIČ.

(2) V případě vad dodávky učiní tento zaměstnanec rovněž potřebná opatření k řádnému a včasnému uplatnění reklamacce podle platných předpisů.

Čl. 28

Platba platební kartou

Při platbě platební kartou JAMU je nutné po obdržení výpisu platební karty (na vyzvání příslušnou pracovnící EO), tento výpis opatřit razítkem vnitřní kontroly, podepsat, přiložit všechny související doklady a přidat informace o použití karty (účel, nákladové středisko, zdroj, případně SPP prvek), a to vše nejpozději do 10. dne následujícího měsíce, kdy byla transakce uskutečněna.

Čl. 29

Dodávky materiálu

Jde-li o dodávku materiálu

- a) převzatou do přímé spotřeby - tato skutečnost se uvede v likvidačním listu faktury (formulář č. 2),
- b) na sklad musí být k likvidačnímu listu faktury přiložena příjemka (originál a dvě kopie); po odsouhlasení formální správnosti pověřenou zaměstnankyní finanční účtárny rektorátu zůstává originál příjemky jako součást faktury; podpisem ověřené kopie předá zaměstnankyně finanční účtárny zpět na příslušná pracoviště součástí JAMU zaměstnanci odpovědnému za vedení evidence skladu.

Čl. 30

Pořízení drobného dlouhodobého majetku

(1) Vstupní cena drobného dlouhodobého hmotného majetku (DDHM) je od 3 000 Kč do 40 000 Kč vč. DPH za jednu položku. Vstupní cena drobného dlouhodobého nehmotného majetku (DDNM) je od 7 000 Kč do 60 000 Kč vč. DPH.

(2) Nedílnou součástí likvidačního listu faktury je příjemka (originál a dvě kopie), která musí být dodána nejpozději do 30 dnů od zaplacení faktury; po odsouhlasení formální správnosti pověřenou zaměstnankyní finanční účtárny rektorátu zůstává originál příjemky jako součást faktury; podpisem ověřené kopie předá zaměstnankyně finanční účtárny zpět na příslušná pracoviště součástí JAMU zaměstnanci odpovědnému za vedení evidence majetku.

(3) Zaměstnanec přebírající součásti JAMU odpovědný za vedení evidence tohoto majetku doplní datum uvedení do užívání, které musí být shodné s datem zařazení do evidence majetku v programu SAP. Stejný postup platí i pro pořízení hmotného majetku, jehož vstupní cena je od 1 000 do 3 000 Kč za jednu položku u DDHM a u nehmotného majetku, jehož vstupní cena je od 1 000 do 7 000 Kč za jednu položku.

Čl. 31

Odběratelské faktury

(1) Odběratelské faktury v hlavní i doplňkové činnosti vystavuje pověřená zaměstnankyně účtárny rektorátu na základě podkladu vystaveného příslušným pracovištěm (formulář č. 3, formulář č. 4 vč. příloh, např. smlouva, potvrzená objednávka odběratele, příkaz k fakturaci), který musí mít náležitosti účetního dokladu podle této směrnice včetně podpisu zaměstnance odpovědného za věcnou správnost a zaměstnance oprávněného nařídit fakturaci a navíc musí obsahovat také všechny přesné údaje pro vystavení faktury jakožto běžného daňového dokladu podle této směrnice.

(2) Faktury se vystavují ve třech vyhotoveních, z nichž jedno vyhotovení se odesílá odběrateli, druhé vyhotovení obdrží pracoviště, které fakturaci vyžádalo a třetí vyhotovení obdrží účtárna k zaúčtování a sledování pohledávky.

ČÁST TŘETÍ

HOSPODÁŘSKÉ OPERACE SPOJENÉ S INVESTIČNÍMI DODÁVKAMI

Čl. 32

(1) Objednávky na dodávky investiční povahy jsou oprávněni vystavovat pouze pověřeni zaměstnanci technického a investičního odboru rektorátu v součinnosti s řešiteli příslušných projektů (výzkumné programy, rozvojové projekty, apod.), kterým byla přidělena investiční dotace či příspěvek pro příslušný projekt. Objednávky jsou vystavovány, pokud není sepsána smlouva (s konkrétními položkami dodávek či služeb, jednotkové ceny a DPH), případně smlouva neobsahuje konkrétní informace.

(2) Dodavatelské faktury investiční povahy jsou oprávněni likvidovat pouze odpovědní zaměstnanci technického a investičního odboru rektorátu; odsouhlasenou fakturu s likvidačním listem (formulář č. 2) předá zaměstnanec technického a investičního odboru rektorátu do finanční účtárny rektorátu.

(3) K faktuře a likvidačnímu listu investiční povahy musí být připojena písemná smlouva o dodávce investičního majetku nebo objednávka; současně zavede pověřený zaměstnanec technického a investičního odboru rektorátu kartu nedokončené investice v systému SAP, a to na všechny investiční dodávky JAMU.

ČÁST ČTVRTÁ

DOKLADY O HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM A ZÁSOBAMI

Čl. 33

Příjemky

(1) Příjemky (tiskopis SEVTu - Příjemka) vyhotovují pověření zaměstnanci součástí JAMU, kteří převzali zásoby na sklad (materiál, skripta, ceniny) nebo převzali drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek dle části II. Příjemky jsou základním dokladem pro zařazení do evidence veškerého majetku uvedeného druhu, tj. i majetku nabytého darem nebo bezúplatným převodem.

(2) Příjemku je třeba očíslovat číselnou řadou pracoviště, řádně vyplnit celou hlavičku dokumentu (zejména kód CZ-CPA, místnost umístění a odpovědná osoba), v případě DDHM a DDNM doplnit přidělené inventární číslo, opatřit podpisem potvrzujícím kontrolu věcné správnosti a podpisem potvrzujícím nařízení této hospodářské operace.

(3) Podpisem ověřené kopie příjemky předá zaměstnankyně finanční účtárny zpět na příslušná pracoviště součástí JAMU zaměstnanci odpovědnému za vedení evidence majetku nebo příslušného skladu.

Čl. 34

Výdejky

(1) Výdejky (tiskopis SEVTu - Výdejka) se vyhotovují při výdeji skladovaných zásob ze skladu do spotřeby, popř. při prodeji nebo schváleném odepsání těchto zásob, a to ve třech vyhotoveních. Pro jejich vyhotovení i náležitosti platí obdobný postup jako u příjemek s tím, že výdejku podepisuje vydávající i přijímající pověřený zaměstnanec. Na základě vystavené výdejky odepisuje pověřený zaměstnanec zásoby ze skladové evidence.

(2) Podpisem ověřené kopie výdejky předá zaměstnankyně finanční účtárny zpět na příslušná pracoviště součástí JAMU zaměstnanci odpovědnému za vedení evidence majetku nebo příslušného skladu.

Čl. 35

Převodky

(1) Převodky (tiskopis SEVTu - Převodka) dokládají převody veškerého majetku a zásob (dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku (DHM, DNM), drobného dlouhodobého hmotného majetku (DDHM), drobného dlouhodobého nehmotného majetku (DDNM), zásob na skladě aj.) mezi součástmi JAMU, popř. mezi jednotlivými pracovišti jedné součástí JAMU, pokud mají samostatnou evidenci majetku. Převodku vystavuje zaměstnanec pracoviště odpovědný za převáděný majetek.

(2) Formulář převodky musí být očíslován číselnou řadou předávajícího pracoviště, řádně vyplněn včetně přesného označení převáděného majetku (inventurní, popř. i výrobní čísla) a podepsán odpovědnými zaměstnanci předávajícího i přebírajícího pracoviště, zaměstnancem pověřeným kontrolou věcné správnosti a zaměstnancem oprávněným nařídit převod.

(3) Po jednom vyhotovení převodky obdrží

- a) předávající pracoviště,
- b) přebírající pracoviště,
- c) pověřený zaměstnanec rektorátu zodpovědný za zařazení do evidence majetku v programu SAP (pracoviště rektorátu, edičního střediska, knihovny a Divadla na Orlí).

Čl. 36

Zápis o převzetí dlouhodobého majetku a jeho uvedení do užívání

(1) Zápis o převzetí dlouhodobého majetku a jeho uvedení do užívání (formulář č. 5) je základním dokladem pro zařazení do evidence veškerého dlouhodobého majetku a jeho odepisování, tj. majetku nabytého koupí, darováním, převodem podle právních předpisů, vytvořením vlastní činností, nabytím práv k výsledkům duševní tvořivé činnosti. Evidence cizího majetku je vedena na podrozvahovém účtu.

(2) Zápis vystavuje pověřený zaměstnanec technického a investičního odboru rektorátu ve třech vyhotoveních; v případě majetku přebíraného do užívání na pracovištích edičního střediska, knihovny a Divadla na Orlí ve čtyřech vyhotoveních.

(3) Zápis obsahuje identifikační údaje o dlouhodobém majetku včetně inventurního čísla uvedené ve formuláři č. 5 a údaje o přejímacím řízení včetně podpisů účastníků. Zaměstnanec přebírající součásti JAMU odpovědný za vedení evidence tohoto majetku doplní datum uvedení do užívání, které musí být shodné s datem zařazení do evidence majetku v programu SAP.

Čl. 37

Přejímací řízení

(1) Účastníky přejímacího řízení jsou vždy: pověřený zaměstnanec technického a investičního odboru a zaměstnanec příslušné součásti JAMU, který majetek přebírá do užívání – podrobněji upravuje Směrnice o správě majetku.

(2) Potvrzení o převzetí, příkaz k uvedení do užívání a k uvedení do evidence majetku podepisuje vedoucí příslušné součásti nebo pracoviště JAMU. Dvě resp. tři vyhotovení zápisu vrací na technický a investiční odbor rektorátu, který zajistí provedení kontroly formální správnosti zápisu.

(3) Po jednom vyhotovení potvrzení o převzetí obdrží

- a) technický a investiční odbor rektorátu,
- b) účtárna,
- c) pověřený zaměstnanec příslušné součásti nebo pracoviště JAMU, který majetek přebírá do užívání,
- d) pověřený zaměstnanec rektorátu zodpovědný za zařazení do evidence majetku v programu SAP pro pracoviště edičního střediska, knihovny a Divadla na Orlí.

Čl. 38

Zápis o vyřazení majetku přebytečného nebo neupotřebitelného

(1) Zápis o vyřazení majetku přebytečného nebo neupotřebitelného (formulář č. 6) slouží jako podklad pro vyřazení přebytečného a neupotřebitelného dlouhodobého majetku a drobného dlouhodobého majetku z evidence dle Směrnice o správě majetku.

(2) K přesné specifikaci majetku ve všech fázích řízení slouží přílohy zápisu – soupisy majetku obsahující název položky, inventární číslo, rok výroby, počet, cenu a odůvodnění návrhu i rozhodnutí o vyřazení a způsob naložení s majetkem.

(3) Po jednom vyhotovení zápisu obdrží

- a) pracoviště, které odpovídá za předmětný majetek,
- b) zaměstnanec, který odpovídá za vedení evidence majetku příslušné součásti JAMU, a
- c) účtárna.

Čl. 39

Inventarizační zápisy a soupisy a zprávy o inventarizaci

(1) Inventarizační zápisy a soupisy a zprávy o inventarizaci jsou účetními doklady osvědčujícími provedení inventarizace podle zákona o účetnictví.

(2) Způsob provádění inventarizace, vyhotovení uvedených dokladů o inventarizaci a jejich náležitosti včetně vzoru formuláře zápisu o inventarizaci jsou podrobně uvedeny ve “Směrnici o správě majetku“. Vzor formuláře je pro úplnost připojen (formulář č. 7).

(3) Veškeré výše uvedené doklady o inventarizaci předkládají součásti JAMU na Ekonomické oddělení rektorátu ve lhůtě stanovené příkazem k provedení inventarizace ve dvou vyhotoveních, v případě předávací inventarizace ve čtyřech vyhotoveních (zprávu o inventarizaci v jednom vyhotovení), z nichž po jednom vyhotovení obdrží účtárna, druhé vyhotovení se po kontrole formální správnosti vrací příslušné součásti JAMU, třetí a čtvrté vyhotovení při předávací inventarizaci obdrží předávající a přebírající zaměstnanec.

ČÁST PÁTÁ

KALKULACE VYÚČTOVÁNÍ ZAKÁZKY V DOPLŇKOVÉ ČINNOSTI

Čl. 40

Zpracování dílčí nebo výsledné kalkulace SPP prvku (zakázky) v doplňkové činnosti je upraveno ve Směrnici o doplňkové činnosti. Kalkulace je zpracovávána na *formuláři č. 8*. Kopie kalkulace se odevzdává na ekonomické oddělení rektorátu JAMU s prvním vyúčtováním doplňkové činnosti.

ČÁST ŠESTÁ

INTERNÍ REFUNDACE NÁKLADŮ

Čl. 41

(1) V případě, kdy pracoviště (nákladové středisko) vynaloží náklady, např. poskytnutím služby, materiálu apod. pro jiné středisko (po dohodě o přeúčtování těchto nákladů), vyplní

pověřený zaměstnanec střediska, které náklady vynaložilo, žádost o interní refundaci – přeúčtování nákladů (formulář č. 9). Na formuláři uvede také příslušné údaje adresáta – příjemce služby, na jehož rozpočet mají být náklady zaúčtovány. K formuláři je třeba připojit i způsob stanovení – kalkulaci nákladů.

(2) Věcnou a početní správnost ověřuje pověřený zaměstnanec žadatele o refundaci, který spolu s podpisem vedoucího zaměstnance tohoto pracoviště ověřujícím příkaz k provedení doplní ve formuláři odpovídající podpisy adresáta – příjemce služby – potvrzující převzetí služby a souhlas k refundaci a formulář předá účtárně. Po kontrole formální správnosti provede účtárna zaúčtování.

ČÁST SEDMÁ

POSKYTOVÁNÍ A VYÚČTOVÁNÍ ZÁLOH, VÝPLATY V HOTOVOSTI

Čl. 42

Provádění plateb

Platby za všechny součásti JAMU jsou prováděny účtárnou rektorátu zásadně bezhotovostním způsobem na příslušných bankovních účtech. Platby prováděné v hotovosti, které jsou odůvodněné a nezbytně nutné pro plynulé fungování JAMU jsou prováděny přes pokladnu rektorátu JAMU.

Čl. 43

Pokladní zúčtovací střediska

(1) Zřízení, popř. zrušení pokladních zúčtovacích středisek s povolenou stálou zálohou se provádí rozhodnutím kvestora nebo vedoucího součásti JAMU.

(2) Se zaměstnanci odpovědnými za pokladní zúčtovací střediska musí být uzavřena dohoda o odpovědnosti podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů. Vedoucí zaměstnanec každého pracoviště, na němž je zřízeno pokladní zúčtovací středisko, je povinen vytvořit podmínky pro bezpečnost při manipulaci s hotovostmi, jejich úschově a přesunech.

Čl. 44

Záloha

(1) Žadatel potvrzuje poskytnutí zálohy na výdajovém pokladním dokladu.

(2) Výdaje uskutečněné ze stálé zálohy pokladního zúčtovacího střediska musí být vyúčtovány ihned po vyčerpání celé částky zálohy na tiskopise „Vyúčtování zálohy“ (formulář č. 10). Koncem kalendářního roku musí být předloženo vyúčtování veškerých poskytnutých záloh a zůstatky záloh vráceny pokladně ve lhůtě stanovené každoročně pokynem kvestora.

Čl. 45

Vyúčtování zálohy

(1) Věcnou správnost výdajů včetně početní správnosti potvrzuje odpovědný zaměstnanec pokladního zúčtovacího střediska, který je povinen vyúčtování doplnit písemně dalšími předepsanými náležitostmi jako při obdobné bezhotovostní platbě (uvedení účelu, k němuž byla věc použita při přímé spotřebě, připojení příjemky, specifikace výdajů na pohoštění, občerstvení a dary, rozpis k zakoupení jízdenek apod.)

(2) K řádně vyplněnému formuláři vyúčtování zálohy (vč. doplňujících písemných náležitostí) doloží odpovědný zaměstnanec pokladního zúčtovacího střediska očíslované doklady, vyčíslí konečnou částku k výplatě a zajistí připojení podpisu vedoucího zaměstnance potvrzujícího příkaz k provedení a proplacení. Ten, kdo nákup fyzicky provedl, musí každý paragon na zadní straně podepsat.

(3) Jednotlivý paragon může být proplacen v hotovosti do výše 10 000 Kč včetně DPH. V případě nutnosti může o výjimce rozhodnout vedoucí Ekonomického oddělení.

Čl. 46

Předání vyúčtování k proplacení

(1) Odpovědný zaměstnanec pokladního zúčtovacího střediska předá vyúčtování se všemi přílohami ve stanovené lhůtě finanční účetní. Po provedení kontroly formální a početní správnosti předá finanční účetní ověřené doklady pokladně k proplacení.

(2) Pokladní proplatí ověřené doklady na základě výdajového pokladního dokladu proti podpisu zaměstnance odpovědného za pokladní zúčtovací středisko.

ČÁST OSMÁ

PŘÍJEM A ODVÁDĚNÍ HOTOVOSTI

Čl. 47

Příjmový pokladní doklad

(1) Součástí JAMU a jejich pracoviště, která vybírají v hotovosti příjmy (tržby za služby a prodej zboží, např. prodej vstupenek včetně předplatných vstupenek, prodej skript a učebnic, kolejné, ubytovací služby, úhrada poplatků spojených se studiem, náhrady věcných nákladů a jiné nahodilé příjmy v hotovosti), jsou povinna vystavovat o těchto příjmech příslušné pokladní doklady – příjmový pokladní doklad, které mají náležitosti daňového dokladu. Příjmové pokladní doklady musí být číslovány nepřetržitou průběžnou číselnou řadou.

(2) Kdo vybral hotovost je povinen originál příjmového dokladu předat příjemci zboží nebo služby.

Čl. 48

Odvod přijaté hotovosti

(1) Hotovost se odvede do pokladny rektorátu ihned, jakmile přesáhnou částku, kterou vedoucí součásti určí s ohledem na bezpečné uložení hotovosti, nejpozději však do konce každého kalendářního měsíce a koncem kalendářního roku ve lhůtě určené každoročně samostatným pokynem kvestora.

(2) Kolej Astorka je oprávněna odvést přijaté hotovosti do banky na účet JAMU.

(3) Úhrady v hotovosti vybírají a odvádějí do banky nebo do pokladny rektorátu pověřeni zaměstnanci příslušných pracovišť, kteří zabezpečují příslušné úkony a s nimiž byla uzavřena dohoda o odpovědnosti podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 49

Přidělení variabilního symbolu

Pro příjem hotovostí na účet JAMU stanoví Ekonomické oddělení na vyžádání variabilní symbol k identifikaci platby.

Čl. 50

Vyúčtování tržeb

(1) K dokladu o odvodu hotovostí (tržeb podle článku 47 této směrnice), tj. ke kopii pokladní složenky banky, předávanému z pracoviště do finanční účtárny rektorátu, je třeba přiložit formulář vyúčtování, a to buď vyúčtování představení – koncertu (*formulář č. 11*) nebo vyúčtování tržeb v ostatních případech (*formulář č. 12*) opatřený podpisy potvrzujícími kontrolu věcné a početní správnosti a příkaz k provedení hospodářské operace. K formuláři vyúčtování tržeb je třeba připojit kopie všech vystavených příjmových pokladních dokladů. Lhůta pro předání dokladů do účtárny je bezprostředně po odvedení hotovosti do banky podle článku 47 této směrnice.

(2) Po provedené kontrole formální a početní správnosti předá finanční účetní doklady účtárně k zaúčtování: při odvodu hotovosti do pokladny rektorátu platí výše uvedený postup.

ČÁST DEVÁTÁ

STIPENDIA

Čl. 51

Výplata stipendií

(1) Výplata stipendií se provádí měsíčně ve stanoveném výplatním termínu na základě dokladu – výplatní listiny stipendií (formulář č. 13, 14, 14a). Výplatní listiny zpracuje pověřený zaměstnanec fakulty, zajistí jejich podpis potvrzující věcnou a početní správnost a podpis potvrzující přípustnost a nařízení výplaty a předá je finanční účetní rektorátu nejpozději 5 pracovních dnů před stanoveným výplatním termínem stipendií; účetní rektorátu provede úhradu stipendií bezhotovostním převodem na jednotlivé účty studentů JAMU.

(2) Výplata sociálních a ubytovacích stipendií probíhá pouze přes studijní oddělení rektorátu, které také podává příslušné informace a formuláře. Informace o poskytování stipendií a formuláře jsou rovněž zveřejněny na webových stránkách JAMU a v rámci IS.

ČÁST DESÁTÁ

DOKLADY O VÝPLATĚ MEZD A DÁVEK NEMOCENSKÉHO POJIŠTĚNÍ

Čl. 52

Podklady pro vyúčtování mezd a dávek

Podkladem pro vyúčtování mezd a dávek nemocenského pojištění zaměstnanců jsou tyto doklady:

- a) Měsíční výkaz docházky
- b) Měsíční výkaz docházky s příplatky
- c) Soupis odměn
- d) Prohlášení k dani z příjmů ze závislé činnosti, včetně příslušných dokladů (potvrzení) k němu
- e) Hlášení o počátku pracovní neschopnosti, hlášení o ukončení pracovní neschopnosti, průkaz o trvání pracovní neschopnosti
- f) Doklady (potvrzení) k uplatnění nároku na výplatu dalších dávek nemocenského pojištění
- g) Doklady k dohodám o srážkách ze mzdy (spoření, půjčky, náhrada škody atd.).

Čl. 53

Zadávání do SAPu

Tarifní mzdy včetně jejich změn a příplatků zadává do modulu HR programu SAP referentka práce a mezd, začátek a ukončení pracovního poměru a změny pracovních úvazků zadává referentka personální práce. Tito zaměstnanci odpovídají za věcnou a formální správnost a přípustnost uvedených vstupních informací.

Čl. 54

Výkaz docházky

(1) Výkaz docházky je základním dokladem pro vyúčtování mzdy. Pro jeho vyhotovení slouží tiskopis z modulu HR programu SAP. Tento tiskopis vyplňuje pověřený zaměstnanec příslušného pracoviště, který odpovídá za věcnou a početní správnost. Výkaz schvaluje podpisem vedoucí pracoviště.

(2) Pracoviště předává schválený výkaz docházky referentce personální práce, která přezkouší věcnou správnost dokladu a soulad vykázaných výdajů s prvotními doklady (dovolenky, doklady o pracovní neschopnosti, doklady o jiné nepřítomnosti atd.), což potvrdí na výkazu docházky podpisem a zavede údaje do modulu HR programu SAP.

(3) Výkaz docházky předá s uvedenými prvotními doklady mzdové účetní nejpozději do konce pracovní doby druhého pracovního dne následujícího měsíce.

Čl. 55

Výkaz docházky s příplatky

(1) Výkaz docházky s příplatky je dokladem pro vyúčtování přesčasových hodin a příplatků za práci v noci, o sobotách, nedělích a svátcích. Na tiskopise z modulu HR programu SAP jej vyhotovuje pověřený zaměstnanec příslušného pracoviště, který svým podpisem potvrzuje věcnou správnost, zajistí podpis vedoucího příslušného pracoviště a vedoucího zaměstnance oprávněného k nařízení - schválení výplaty a předá výkaz referentce práce a mezd k přezkoušení věcné a početní správnosti a přípustnosti.

(2) Referentka práce a mezd potvrdí tuto kontrolu svým podpisem a předá výkaz mzdové účetní nejpozději do konce pracovní doby druhého pracovního dne následujícího měsíce.

(3) Mzdová účetní potvrdí svým podpisem na výkazu provedení kontroly formální správnosti a zavede údaje do modulu HR programu SAP.

Čl. 56

Doklady pro vyúčtování odměn

(1) Dokladem pro vyúčtování odměn je zdůvodněný soupis odměn (formulář č. 15) vyhotovený odpovědným zaměstnancem jednotlivých součástí JAMU a podepsaný zaměstnancem oprávněným nařídit – schválit výplatu odměn. Správce rozpočtu potvrdí svým podpisem na soupisu odměn věcnou a početní správnost a přípustnost výplaty včetně krytí zdrojem financování.

(2) Podepsané soupisy předá referentka práce a mezd mzdové účetní, která na nich potvrdí podpisem provedení kontroly formální správnosti a soupisy dále zpracuje v modulu HR programu SAP.

Čl. 57

Prohlášení k dani z příjmů ze závislé činnosti

(1) Prohlášení k dani z příjmů ze závislé činnosti na předepsaném tiskopise včetně příslušných dokladů (potvrzení) k němu vyplňuje a podepisuje zaměstnanec při nástupu do práce ve mzdové účtárně. Každoročně na začátku roku je zaměstnanec povinen se dostavit do mzdové účtárny k nastavení daňových slev pro aktuální kalendářní rok nejpozději do 15. února příslušného roku.

(2) Veškeré změny v prohlášení v průběhu roku včetně příslušných potvrzení předává zaměstnanec písemně obratem mzdové účetní, nejpozději však poslední den měsíce, v němž změna nastala.

Čl. 58

Hlášení o pracovní neschopnosti

(1) Hlášení o počátku pracovní neschopnosti předává zaměstnanec v souladu s příslušnými předpisy o nemocenském pojištění obratem po jeho vystavení svému pracovišti (týká se každého pracovního poměru zvlášť), které je po potvrzení předá referentce mzdové účtárny v průběhu měsíce, případně referentce práce spolu s výkazem docházky.

(2) Pokud pracovní neschopnost přesahuje období vyúčtování mzdy, tj. poslední den v měsíci, předá zaměstnanec mzdové účetní průkaz o trvání pracovní neschopnosti nejpozději do druhého dne následujícího měsíce.

Čl. 59

Hlášení o ukončení pracovní neschopnosti

Hlášení o ukončení pracovní neschopnosti po svém podpisu a potvrzení vedoucího pracoviště o dni nástupu do práce předá odpovědný zaměstnanec referentce mzdové účetny v průběhu měsíce nebo referentce práce spolu s výkazem docházky na konci měsíce. Referentka personální práce po kontrole výkazů o docházce předá uvedené doklady spolu s výkazem o docházce mzdové účetní ve lhůtě do druhého dne následujícího měsíce.

Čl. 60

Dokladování dalších dávek nemocenského pojištění

Doklady (potvrzení) k uplatnění nároku na výplatu dalších dávek nemocenského pojištění (např. podpora při ošetřování člena rodiny), předává odpovědný zaměstnanec řádně vyplněné včetně všech předepsaných náležitostí a podpisů referentce personální práce spolu s docházkou. Výjimku tvoří peněžitá pomoc v mateřství (doklad o nástupu na mateřskou dovolenou), kterou řádně vyplněnou a podepsanou vedoucím pracoviště předá zaměstnanec mzdové účetní před nástupem na mateřskou dovolenou.

Čl. 61

Výplatní listiny

(1) Výplatní listiny, které jsou dokladem o výplatě mezd, zpracovává mzdová účetní, která odpovídá za jejich věcnou správnost. Nařízení výplaty mezd potvrzuje kvestor podpisem na výplatní listině. Formální správnost výplatních listin přezkuzuje mzdová účetní a odpovídá za ni. Mzdová účetní potom předává výplatní listiny se všemi podpisy pokladně k proplacení.

(2) Postup podle odstavce 1 platí i pro veškeré výplaty mimořádných záloh na mzdy a odměny.

Čl. 62

Výplata mezd

Výplatu mezd na základě výplatních listin zajišťuje pokladní v souladu s příslušnými ustanoveními zákoníku práce v účinném znění, a to nejpozději v pravidelném termínu výplaty mzdy.

ČÁST JEDENÁCTÁ
DOKLADY K VÝPLATĚ ODMĚŇ Z DOHOD O PRACÍCH KONANÝCH MIMO
PRACOVNÍ POMĚR

Čl. 63

(1) Podkladem pro vyúčtování odměň z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr jsou tyto doklady

- a) u dohod provedení práce pedagogů
 1. dvě originální vyhotovení a jedna kopie uzavřené dohody,
 2. jeden měsíční výkaz odpracovaných hodin jednotlivých pedagogů v originále,
 3. jeden originál a jedna kopie měsíčního hromadného seznamu odměň pedagogů
- b) u dohod o provedení práce ostatních zaměstnanců
 1. dvě originální a jedna kopie vyhotovení uzavřené dohody a potvrzení o provedení práce na formuláři dohody,
 2. nebo přesáhne-li výkon práce 1 měsíc, jedno potvrzení o provedené práci v originále a jedno v kopii;
- c) u dohod o pracovní činnosti pedagogů
 1. dvě originální a jedna kopie vyhotovení uzavřené dohody,
 2. jeden měsíční výkaz odpracovaných hodin jednotlivých pedagogů v originále,
 3. jeden originál a jedna kopie měsíčního hromadného seznamu odměň pedagogů;
- d) u dohod o pracovní činnosti ostatních zaměstnanců
 1. dvě originální a jedna kopie vyhotovení uzavřené dohody,
 2. jeden originál a jedna kopie potvrzení o provedené práci;

(2) U výplat odměň z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr do zahraničí musí být součástí smlouvy či dohody vyplněný formulář č. 19.

(3) Veškeré uzavírané dohody zadává do modulu HR programu SAP referentka práce a mezd, která odpovídá za věcnou a formální správnost a přípustnost uvedených vstupních informací.

Čl. 64

Potvrzení o provedení práce

(1) Potvrzení o provedení práce musí obsahovat časový rozpis odpracovaných hodin podle měsíců, hodinovou sazbu a celkovou částku k výplatě, podpis zaměstnance, který za JAMU práci převzal a podpis oprávněného zaměstnance potvrzující příkaz k výplatě.

(2) Po stránce věcné a početní správnosti a přípustnosti přezkúuje doklad správce rozpočtu, což potvrzuje podpisem na dokladu. Přezkoušené a podepsané potvrzení předá referentka práce a mezd mzdové účetní nejpozději druhý pracovní den měsíce následujícího po měsíci, v němž byla práce dokončena. Mzdová účetní potvrdí podpisem na dokladu provedení kontroly formální správnosti a doklad dále zpracuje v modulu HR programu SAP.

(3) V případě, že předem byla v uzavřené dohodě dohodnuta splatnost části odměny již po provedení určité části pracovního úkolu, zpracuje se písemné potvrzení o provedení části práce jako doklad pro vyúčtování části odměny na samostatném listu, který kromě náležitostí uvedených v článku 3 této směrnice musí obsahovat generálie k identifikaci zaměstnance (jméno a příjmení, rodné číslo, popř. bydliště) a prohlášení o tom, že byla provedena a

převzata dohodnutá část práce rozhodná pro splatnost části odměny v souladu s uzavřenou dohodou.

Čl. 65

Měsíční hromadný seznam odměn pedagogů

(1) Měsíční hromadný seznam odměn pedagogů konajících práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr vyhotovují příslušná pracoviště na základě měsíčních výkazů odpracovaných hodin jednotlivých pedagogů na formulářích č. 16 a č. 17. Hromadný seznam podepisuje vedoucí pracoviště, který potvrzuje převzetí řádně vykonaných prací. Nařízení – schválení výplaty na hromadném seznamu potvrzuje vedoucí zaměstnanec oprávněný k nařízení výplaty.

(2) Hromadný měsíční výkaz ve dvou vyhotoveních, vč. měsíčních výkazů odpracovaných hodin, předkládá odpovědný zaměstnanec fakulty referentce PaM rektorátu, která po provedení kontroly z hledisek pracovně právních, mzdově právních a početní správnosti předá jedno vyhotovení hromadného seznamu mzdové účetní k dalšímu zpracování. Pro kontrolu věcné a početní správnosti, nařízení výplaty, kontrolu formální správnosti a další postup i lhůty platí ustanovení uvedená v článku 62 této směrnice.

Čl. 66

Měsíční hromadný seznam odměn ostatních zaměstnanců

(1) Měsíční hromadný seznam odměn ostatních zaměstnanců konajících práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr vyhotovuje příslušné pracoviště na formuláři č. 18. Výkaz vyhotoví a podepisuje zaměstnanec, který vykázané práce provedl, a dále vedoucí pracoviště, který podepisuje převzetí řádně vykonaných prací.

(2) Pro kontrolu věcné a početní správnosti, nařízení výplaty, kontrolu formální správnosti a další postup i lhůty platí ustanovení uvedená v článku 62 této směrnice.

ČÁST DVANÁCTÁ

SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 67

Formuláře

Ekonomické oddělení rektorátu zpřístupní formuláře k provedení této směrnice.

Čl. 68

Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2019.

JUDr. Lenka Valová, v.r.
kvestorka

Obsah

ČÁST PRVNÍ	OBECNÁ USTANOVENÍ
Čl. 1	Předmět a účel úpravy
Čl. 2	Podezření na rozpor s právními předpisy
Čl. 3	Účetní doklady
Čl. 4	Označení dokladů dle programu SAP
Čl. 5	Plynulost oběhu
Čl. 6	Likvidace
Čl. 7	Oprava údajů
Čl. 8	Vnitřní řídicí kontrola
Čl. 9	Přezkušování věcné a formální správnosti
Čl. 10	Předávání dokladů
Čl. 11	Povinnosti zaměstnanců
Čl. 12	Daň z přidané hodnoty
Čl. 13	Daňový doklad
Čl. 14	Zjednodušený daňový doklad
Čl. 15	Odpovědnost za správnost údajů
Čl. 16	Daňové doklady při pořízení zboží z členských států EU
Čl. 17	Opravný daňový doklad
ČÁST DRUHÁ	HOSPODÁŘSKÉ OPERACE SPOJENÉ S NEINVESTIČNÍMI DODÁVKAMI
Čl. 18	Objednávky
Čl. 19	Došlé faktury
Čl. 20	Pohoštění, občerstvení a propagace
Čl. 21	Lhůta pro předání
Čl. 22	Penalizační faktury
Čl. 23	Zálohové faktury
Čl. 24	Dodávky bez faktury
Čl. 25	Jiné bezhotovostní platby
Čl. 26	Zpracování opravných daňových dokladů
Čl. 27	Reklamace, vrácení dodavatelských faktur
Čl. 28	Platba platební kartou
Čl. 29	Dodávky materiálu
Čl. 30	Pořízení drobného dlouhodobého majetku
Čl. 31	Odběratelské faktury
ČÁST TŘETÍ	HOSPODÁŘSKÉ OPERACE SPOJENÉ S INVESTIČNÍMI DODÁVKAMI
Čl. 32	
ČÁST ČTVRTÁ	DOKLADY O HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM A ZÁSOBAMI
Čl. 33	Příjemky
Čl. 34	Výdejky
Čl. 35	Převodky
Čl. 36	Zápis o převzetí dlouhodobého majetku a jeho uvedení do užívání
Čl. 37	Přejímací řízení
Čl. 38	Zápis o vyřazení majetku přebytečného nebo neupotřebitelného
Čl. 39	Inventarizační zápisy a soupisy a zprávy o inventarizaci
ČÁST PÁTÁ	KALKULACE VYUČTOVÁNÍ ZAKÁZKY V DOPLŇKOVÉ

	ČINNOSTI
Čl. 40	
ČÁST ŠESTÁ	INTERNÍ REFUNDACE NÁKLADŮ
Čl. 41	
ČÁST SEDMÁ	POSKYTOVÁNÍ A VYÚČTOVÁNÍ ZÁLOH, VÝPLATY V HOTOVOSTI
Čl. 42	Provádění plateb
Čl. 43	Pokladní zúčtovací střediska
Čl. 44	Záloha
Čl. 45	Vyúčtování zálohy
Čl. 46	Předání vyúčtování k proplacení
ČÁST OSMÁ	PŘÍJEM A ODVÁDĚNÍ HOTOVOSTI
Čl. 47	Příjmový pokladní doklad
Čl. 48	Odvod přijaté hotovosti
Čl. 49	Přidělení variabilního symbolu
Čl. 50	Vyúčtování tržeb
ČÁST DEVÁTÁ	STIPENDIA
Čl. 51	Výplata stipendií
ČÁST DESÁTÁ	DOKLADY O VÝPLATĚ MEZD A DÁVEK NEMOCENSKÉHO POJIŠTĚNÍ
Čl. 52	Podklady pro vyúčtování mezd a dávek
Čl. 53	Zadávání do SAPu
Čl. 54	Výkaz docházky
Čl. 55	Výkaz docházky s příplatky
Čl. 56	Doklady pro vyúčtování odměn
Čl. 57	Prohlášení k dani z příjmů ze závislé činnosti
Čl. 58	Hlášení o pracovní neschopnosti
Čl. 59	Hlášení o ukončení pracovní neschopnosti
Čl. 60	Dokladování dalších dávek nemocenského pojištění
Čl. 61	Výplatní listiny
Čl. 62	Výplata mezd
ČÁST JEDENÁCTÁ	DOKLADY K VÝPLATĚ ODMĚN Z DOHOD O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR
Čl. 63	
Čl. 64	Potvrzení o provedení práce
Čl. 65	Měsíční hromadný seznam odměn pedagogů
Čl. 66	Měsíční hromadný seznam odměn ostatních zaměstnanců
ČÁST DVANÁCTÁ	SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ
Čl. 67	Formuláře
Čl. 68	Účinnost