



UNIVERZITA PALACKÉHO V OLMOUCI

Filozofická fakulta

Tajemnice

Křížkovského 10, 771 80 Olomouc, tel.: +420 585 633 008, mail: jirina.mensikova@upol.cz

Metodický pokyn tajemnice FF UP č. 01/2007

Postupy související s ekonomickou činností a úhradou nákladů

Platnost: od 1. 11. 2007

V souladu s platnými právními předpisy, interními normami UP a FF UP vydávám následující metodický pokyn, který akcentuje nejčastěji se opakující okruh dotazů:

1. Cestovní náhrady pro zaměstnance

2.1. Cestovní náhrady, tj. úhrada výdajů za jízdné, ubytování a stravné, a prokázaných nutných vedlejších výdajů podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce a dle vnitřní normy MPK cestovních náhradách č. B3-07/1-MPK v platném znění se poskytují:

- a) zaměstnancům v pracovním poměru
- b) zaměstnancům činným na základě dohod o pracích mimo pracovní poměr, je-li to v dohodě uvedeno (*dohody o pracovní činnosti a provedení práce*)

Poskytnutí cestovních náhrad spolu s oprávněním zaměstnavatele vyslat tyto osoby dle čl. 2b) na pracovní cestu musí být součástí smluvních ujednání a musí být v dohodě obsaženo. Může být sjednáno poskytnutí cestovních náhrad v plném rozsahu nebo poskytnutí jen některých z nich (např. ubytování) – (*tiskopis viz Portál UP – Dokumenty – FF – útvar tajemnice- tiskopisy – dohody*). Má-li zaměstnanec podle dohody o provedení práce vykonat pracovní úkol v místě mimo obec bydliště, má právo na cestovní náhrady, bylo-li jejich poskytnutí sjednáno, i když není sjednáno místo pravidelného pracoviště.

K úhradě cestovních výdajů je nutné doložit vyplněný cestovní příkaz včetně přiložených dokladů o zaplacení jízdného a ubytování. Doklad za ubytování musí být vystaven na Filozofickou fakultu UP (nikoliv na jméno). Pro vyplňování tuzemských cestovních příkazů se přednostně používá program INIS.

Vyúčtování pracovní cesty je podle výše uvedeného zákona č. 262/2006 Sb. stanoveno do 10 dnů od jejího vykonání. Ekonomické oddělení fakulty (dále EO) je povinno provést tzv. likvidaci cestovního příkazu taktéž do 10 dnů po obdržení všech úplných podkladů.

2.2. Schvalování cest soukromým vozidlem se řídí Metodickým pokynem kvestora UP B3-07/1-MPK. Schválení lze provést pouze za předpokladu, že zaměstnanec absolvoval tzv. školení řidičů a má sjednané a uhrazené povinné ručení i havarijní pojištění vozidla na dané období (musí být uvedeno číslo pojistné smlouvy). Při vyúčtování je nutné dodat kopii pojistné smlouvy i kopii velkého technického průkazu (není-li založena na EO).

2. Přeúčtování (refundace) cestovních nákladů

Pokud je pracovní cesta zaměstnance FF UP (spolupracovníka na projektu mimo UP) uskutečňována ve spolupráci s jinou právnickou osobou, která umožňuje úhradu cestovních nákladů s touto cestou souvisejících a které jsou pracovníkovi vyplaceny FF UP, je nutné, aby účtárna FF UP obdržela tyto údaje potřebné k přeúčtování cestovních nákladů, tj. k vystavení faktury:

- a) název a sídlo právnické osoby oprávněné k úhradě cestovních nákladů
- b) IČ a DIČ této organizace
- c) souhlas s přeúčtováním cestovních nákladů (formou dohody, sdělení, pozvánky, atd.)

Na základě těchto údajů a řádně vyplněného a schváleného cestovního příkazu je účtárna EO povinna provést přeúčtování.

3. Úhrada výdajů za jízdné, ubytování a stravování osob bez pracovního vztahu k FF

Úhrada je možná jako daňově uznatelný výdaj pouze tehdy, pokud je smluvně sjednáno, že tyto náklady budou druhou smluvní stranou Filozofické fakultě uhrazeny prostřednictvím:

- a) dotace (v rozpočtu grantu jsou tyto náklady výslovně uvedeny)
- b) příspěvku (ve smlouvě o poskytnutí příspěvku je to výslovně uvedeno)
- c) účelově určeného daru na úhradu těchto nákladů
- d) platby za služby (pokud jsou tyto náklady v ceně zakalkulovány)

V těchto uvedených případech jsou tyto náklady účtovány jako služby a nejedná se o cestovní náhrady. EO je povinno tento náklad zaúčtovat v běžném měsíci.

4. Přeúčtování nákladů z ostatních součástí FF UP (tzv. vnitrovýkony)

V účetnictví fakulty se nesmí vyskytovat daňové doklady vystavené na ostatních součástech UP (např. daňový doklad o nákupu v prodejně skript placený v hotovosti, daňový doklad o úhradě ubytování na kolejích atd.). Pokud FF UP nakupuje zboží nebo využívá služeb jiné součásti UP, musí tak být činěno na základě objednávky nebo žádosti o interní fakturaci.

5. Dodavatelské a odběratelské smlouvy, rozhodnutí o přidělení dotace nebo příspěvku

Podepisovat dodavatelské a odběratelské smlouvy za FF UP je oprávněn pouze děkan FF UP nebo jím pověřený pracovník na základě písemného pověření. Je nutné dodržovat ustanovení o konzultaci smluv s právním oddělením UP. Originály dodavatelských smluv je nutné vždy odevzdat k archivaci na sekretariát děkana FF UP a jednu kopii vedoucí EO (k pozdější kontrole správnosti fakturace).

Rozhodnutí o přidělení dotace nebo příspěvku a ostatní dokumenty týkající se projektů je nutné připojit k žádosti o založení prvku „strukturovaného plánu projektu“ (dále SPP) a odevzdat na EO .

EO je povinno založit prvek SPP nejpozději do 2 pracovních dnů (při úplném předložení potřebných dokladů).

6. Kilometrická banka ČD

Na základě výkladu finančních úřadů a dle předkladatelů novely Zákoníku práce (části sedmé) nelze nakupovat kilometrické banky (KMB) z prostředků FF UP. Pokud si zaměstnanec nakoupí KMB z vlastních prostředků, může ji použít k úhradě jízdného při služební cestě, doloží-li doklad o nákupu KMB a kopii záznamu v KMB o příslušné cestě. V tomto případě a na základě uvedených dokumentů (doklad o nákupu, kopie záznamu) mohou být jízdní výdaje proplaceny.

7. Nákup kreditu do mobilního telefonu

Nákup kreditních kuponů do mobilních telefonů nelze proplácet z důvodů nemožnosti prokázání pracovních hovorů .

8. Realizace nákupů zboží a služeb

8.1. Požadavky na nákupy schvaluje:

- z provozních prostředků vedoucí katedry a tajemnice fakulty
- z projektových prostředků řešitel odpovědný za čerpání
- z prostředků ostatní hlavní činnosti a činnosti doplňkové pracovník odpovědný za SPP prvek

Žadatel i schvalující jsou povinni dbát zejména na dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti a na podmínky stanovené pro zadávání veřejných zakázek.

Objednávku na zboží nebo služby vystavuje na základě písemného požadavku katedry EO FF UP. Katedry/pracoviště FF UP vystaví v systému SAP požadavek na vystavení objednávky – „POBJ“ (viz příloha č.2 Směrnice rektora UP č. B3-07/5 SR Oběh a zpracování účetních dokladů), kterou posléze vytisknou a dají ke schválení (podpisu) vedoucímu katedry nebo řešiteli. Požadavek musí vždy obsahovat finanční zdroj, dále číslo prvku SPP a u provozních nákladů číslo nákladového střediska (katedry/pracoviště). Doklady (faktury) týkající se nákupů musí být pokaždé vystaveny na Filozofickou fakultu UP (*fakturační údaje viz Portál UP – Dokumenty – FF – útvar tajemnice-tiskopisy – údaje pro fakturaci nákupu*). EO je povinno dodat objednávku nejpozději do 2 dnů po obdržení žádosti.

8.2. Hotovostní nákup je možno realizovat pouze do částky 1 000 Kč. Výjimku může v odůvodněných a omezených případech schválit tajemnice fakulty či její zástupce (*zpravidla na likvidačním listě faktury, dokladu*).

8.3. Náležitosti, které musí obsahovat doklad o nákupu:

- název a sídlo obchodní firmy, u které je nakupováno
- daňové identifikační číslo – DIČ (pokud se jedná o plátce DPH)
- evidenční číslo daňového dokladu
- rozsah a předmět plnění, tj. název zboží, počet ks, název služby (nejsou vhodné obecné výrazy jako „občerstvení, kancelářské potřeby, čisticí prostředky, odborná literatura“ atd.)
- datum
- sazbu daně (DPH)
- částku celkem

Doklad k proplacení je třeba mít schválen vedoucím katedry, pracoviště či řešitelem, a to podpisem na likvidačním listě s doplněnými údaji, např. nákladové středisko – NS, zdroj apod. (*likvidační list – viz Portál UP – Dokumenty – FF – útvar tajemnice-tiskopisy – likvidační list faktury*).

8.4. V obchodním řetězci Makro lze nakupovat pouze na kartu FF UP (k dispozici na sekretariátě děkana).

8.5. Nákup audiovizuální techniky a vybavení učeben z provozních prostředků je doporučeno konzultovat s KVT. Je nutno dbát zejména na dodržení kritérií hospodárnosti,

efektivnosti a účelnosti, finanční možnosti kateder a pracovišť, a dále na podmínky stanovené pro zadávání veřejných zakázek.

8.6. Nákupy je nutno realizovat pouze u dodavatelů, kteří byli vybráni ve výběrových řízeních. Jejich jména jsou zveřejňována (mj. na Portálu UP a portletu „útvár tajemnice“).

8.7. Nákup knih v zahraničí podléhá odvodu DPH (dani z přidané hodnoty) v místě plnění, tj. v ČR. Dodavateli (prodejci) je nutno sdělit, že Univerzita Palackého v Olomouci je plátcem DPH, a dát mu k dispozici „daňové identifikační číslo“ – dále DIČ UP. Zahraniční dodavatel na základě těchto údajů vystaví doklad bez DPH. Zdanění provede účtárna fakulty.

Kopie dokladu o DIČ UP je k dispozici na Portále UP (*Dokumenty – FF – útvár tajemnice-tiskopisy – DPH nákupy zahraniční*).

Jsou-li dodány doklady ze zahraničí vč. DPH k proplacení pokladnou, je vlastně prováděno zdanění dvakrát, což je pro katedru(FF UP) neekonomické.

9. Úhrada nákladů soukromou platební kartou

Běžné provozní výdaje za FF UP je možné místo hotovostních plateb řešit platbou kartou (s výjimkou nákupů přes internet). Z důvodu dokladovatelnosti je nutné, aby na daňovém dokladu („paragonu“, faktuře) bylo uvedeno "platba v hotovosti" a zároveň, aby k němu byl přiložen i doklad o platbě kartou.

Stále je nutné dbát na zásadu, že hotovostní nákupy jsou do 1 000 Kč a ostatní, přesahující tento limit, je nutné hradit bankovním převodem.

Pozn. Mimořádné situace budou řešeny individuálně. V odůvodněných případech je možné na základě svolení děkana fakulty vyřídít platební kartu k provoznímu účtu či k samostatnému účtu projektu pro pověřeného pracovníka FF UP. Pokud je potřebné a ekonomicky výhodné realizovat objednávku přes internet a podmínkou je platba platební kartou, pak tyto objednávky a platby zajišťuje pověřená pracovnice účtárny RUP (viz Metodický pokyn kvestora UP č. B3-04/10 - MPK Pokyny pro používání virtuální platební karty prostřednictvím INIS na UP).

10. Smlouvy, směrnice, pokyny, pozvánky a další dokumenty

V případě vydávání nových výše uvedených dokumentů, které budou obsahovat ekonomické, účetní a jiné podmínky, mající vliv na hospodaření fakulty či SPP prvků, je nutné je předkládat před vydáním k posouzení správnosti ekonomickému oddělení (např. číslo variabilního symbolu platby, doklad k platbě, podmínky splatnosti, posouzení DPH apod.).

EO je povinno předkladateli dokumentů poskytnout všechny informace tak, aby nedošlo k následnému zvýšení administrativní náročnosti činnosti. Povinností EO je preferovat elektronickou verzi dokumentů a jejich zasílání předkladateli e-mailem.

Zaměstnanci jsou vyzýváni, aby předem konzultovali finanční operace a postupy, u kterých si nejsou jisti správností a které nejsou popsány na Portálu UP (portlet „útváru tajemnice“). Neznalost může způsobit nepříznivé ekonomické či právní důsledky pro katedry a pracoviště FF UP.

Za dodržování tohoto pokynu odpovídají vedoucí kateder a pracovišť, řešitelé projektů, vedoucí ekonomického oddělení.

Tímto pokynem se ruší metodický pokyn tajemnice FF UP č. 2/2006 ze 6. 12. 2006.

Ing. Jiřina Menšíková, v.r.