

Praha 10. 10. 2007
Čj. 900/07/3788
PID 42423

Metodický pokyn vedoucí Ekonomického odboru (dále i EO) Akademie múzických umění v Praze (dále jen AMU) č. 1/2007 pro oběh účetních dokladů na AMU platný od 10. 10. 2007

S platností od 1. 10. 2007 vydávám tento aktualizovaný metodický pokyn ke [směrnici kvestorky o oběhu účetních dokladů na AMU](#). Ruší se jím zároveň metodický pokyn č. 1/2004.

Ing. Alena Slepíčková
vedoucí EO AMU

Článek I Obecná ustanovení

V souladu se zákony (v platných zněních) č. [563/1991](#) Sb. o účetnictví , č. [218/2000](#) Sb. o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, č. [111/1998](#) Sb. o vysokých školách (dále i „VŠ“) a o změně a doplnění dalších zákonů a dalšími obecně platnými zákony a předpisy – např. zákonem č. [235/2004](#) Sb. o dani z přidané hodnoty (dále jen „DPH“), zákonem č. [586/1992](#) Sb., o dani z příjmů (dále jen DP) apod. vydávám tento metodický pokyn (dále jen „pokyn“) pro vyhotovování, oběh a přezkušování účetních dokladů.

Pokyn upravuje oběh veškerých účetních dokladů AMU při respektování určitých rozdílností v pravidlech jednotlivých aktivit hlavní činnosti (dále i „HC“) i doplňkové činnosti (dále i „DČ“). Rozdělení aktivit AMU do hlavní a doplňkové činnosti se řídí zákonem o VŠ a zákona o DPH, který v této souvislosti pracuje s pojmy ekonomická činnost, která je zdanitelným plněním nebo plněním osvobozeným od daně.

Účetní program, účtová osnova, číselníky

AMU používá pro potřeby finančního účetnictví počítačový síťový účetní program iFIS*. Fakulty a složky používají dle platné [směrnice kvestorky o systému zpracování účetnictví](#) platnou účtovou osnovu AMU v iFISu* a platné číselníky AMU (např. akcí, typů akcí – dále i „TA“ -, středisek, účtů atd.) v iFISu*.

Pro potřeby mzdového účetnictví a evidence oddělení PaM a osobního oddělení se používá počítačový program Elanor Global, jehož výstupy jsou dále zpracovávány ve finančním účetnictví v programu iFIS*.

Evidence majetku je také zpracovávána v počítačovém programu iFIS*.

Číselníky programu iFIS* jsou společné i pro číselníky Elanor Global a nadřazeny číselníkům přírodních ostatních programů.

Finanční zdroje jsou vyjádřeny a určeny v iFIS*u tzv. typy akcí (dále i TA).

Hlavní činnost je rozčleněna do těchto typů akcí:

TA Název TA v iFIS*u

01 Prostředky na studijní programy v HČ

Obsahové vymezení: příspěvek MŠMT dle ukazatelů A a B (na vzdělávací a vědeckou, výzkumnou vývojovou, uměleckou nebo další tvůrčí činnost) a náklady a další výnosy související

02 Účelové neinvestiční prostředky

Obsahové vymezení: účelově určené příspěvky a dotace MŠMT dle ukazatelů C (na stipendia studentů doktorských studijních programů), část D (na zahraniční studenty a mezinárodní spolupráci, např. prostředky z DZS MŠMT), F (z Fondu vzdělávací politiky), I (na rozvojové programy), M (na mimořádné aktivity), S (na sociální stipendia), a U (na ubytovací stipendia) a náklady související

03 Dary

Obsahové vymezení: dary od fyzických a právnických osob na nepokryté neinvestiční potřeby hlavní činnosti a náklady související

04 HV – použití rezervního fondu

Obsahové vymezení: průúčtování hospodářského výsledku s rezervním fondem (dále i „RF“) a jeho použití

05 FRIM (odpisy)

Obsahové vymezení: tvorba a čerpání fondu reprodukce investičního majetku včetně odpisů

06 Systémové účelové dotace

Obsahové vymezení: investiční účelové dotace z MŠMT (prostředky jsou vedeny v peněžním ústavu určeném MF/MŠMT) a jejich čerpání

07 Individuální účelové dotace

Obsahové vymezení: investiční účelové dotace z MF a jejich čerpání

08 Sdružené prostředky

Obsahové vymezení: sdružené prostředky

09 Ostatní zdroje hlavní činnosti

Obsahové vymezení:

- a) fondy veřejné vysoké školy (dále i „VVŠ“) s výjimkou RF a FRIM – jejich tvorba a čerpání
- b) ostatní zdroje (účelově určené neinvestiční prostředky) hlavní činnosti dotačního charakteru, které nelze zařadit do předchozích TA s výjimkou prostředků fondů VVŠ - např. účelově určené prostředky od územně správních celků (dále i „ÚSC“) a náklady související

10 FRVŠ

Obsahové vymezení: účelově určené neinvestiční dotační prostředky MŠMT dle ukazatele G (granty z Fondu rozvoje vysokých škol) a jejich čerpání

11 Granty MK

Obsahové vymezení: účelově určené neinvestiční prostředky Ministerstva kultury ČR (dále i „MK“) a související náklady

12 COST

Obsahové vymezení: účelově určené neinvestiční prostředky MŠMT na vědecko výzkumné projekty COST

13 V a V – účelová podpora

Obsahové vymezení: účelově určená dotace MŠMT na vědu a výzkum (dále i V a V) a její čerpání (institucionální výzkum)

14 Granty GAČR

Obsahové vymezení: účelově určené neinvestiční prostředky Grantové agentury ČR (dále i „GAČR“) na V a V a související náklady

15 Investiční dotace na V a V

Obsahové vymezení: účelově určené investiční prostředky od různých poskytovatelů na vědecko výzkumné projekty a jejich čerpání (zahrnuje veškeré investiční výdaje na V a V)

16 Kolej – dotace MŠMT

Obsahové vymezení: dříve: účelově určená dotace MŠMT na ubytování, platnost **TA byla ukončena**

17 Dary investiční

Obsahové vymezení: dary od fyzických a právnických osob na investiční potřeby hlavní činnosti a výdaje související

18 V a V – institucionální podpora

Obsahové vymezení: účelově určená dotace MŠMT na vědu a výzkum a její čerpání (specifický výzkum)

19 Dotace MŠMT – zahraniční projekty

Obsahové vymezení: účelově určená část dotace MŠMT dle ukazatele D a její čerpání (např. programy Erasmus apod.)

20 Zahraniční projekty

Obsahové vymezení: účelově určené prostředky ze zahraničí a jejich čerpání (prostředky např. na programy Erasmus, které jsou přidělovány prostřednictvím NAEP apod.)

21 Phare

Obsahové vymezení: účelově určené prostředky ze zahraničí na program Phare a jejich čerpání

22 Granty nadací

Obsahové vymezení: účelově určené prostředky různých nadací s výjimkou GAČR a jejich čerpání

23 Studium cizinců v HČ

Obsahové vymezení: výnosy za placené studium zahraničních studentů v akreditovaných oborech a související náklady

24 Kapitálové dotace

Obsahové vymezení: účelově určené kapitálové prostředky z MŠMT (RP, FRVŠ, převody z TA 01) a jejich čerpání

25 Celoživotní vzdělávání

Obsahové vymezení: výnosy za placené celoživotní studium studentů samoplátců a související náklady

26 V a V – zahraniční projekty

Obsahové vymezení: účelově určené prostředky ze zahraničí na vědecko výzkumné projekty (např. Marie Curie, Leonardo apod.) a jejich čerpání

27 V a V – dotační příspěvky spoluřešitelům

Obsahové vymezení: část dotace na V a V, která se přeposílá spoluřešitelům

28 Zahraňní projekty ostatní

Obsahové vymezení: neinvestiční účelově určené prostředky ze zahraničí, které nejsou zahrnuty v předchozích TA a jejich čerpání

Doplňková činnost je rozčleněna do těchto typů akcí:

TA Název TA v iFIS*u

30 Zakázková činnost

Obsahové vymezení: různé zakázky, např. činnost NAMU, UZA, UVS v Poněšicích, pronájemy prostor i zařízení apod.

31 Koncertní činnost

Obsahové vymezení: koncertní a související obchodní činnost – pořádání koncertů a poskytování souvisejících služeb

32 Samoplátci

Obsahové vymezení: denní individuální studium za úhradu v cizím jazyce, **platnost TA byla ukončena**

33 Kurzy pro cizince

Obsahové vymezení: různé kurzy za úhradu pro zahraniční studenty v cizím jazyce

34 Mimořádné kurzy

Obsahové vymezení: další různé kurzy (pro tuzemce)

35 Kolej DČ

Obsahové vymezení: ubytování na koleji AMU studentů i cizích od října 2007

Kontrola a schvalování účetních dokladů před účetní likvidací v EO AMU

- a) bezhotovostní výdaje (např. faktury došlé, dobropisy došlé)
- b) bezhotovostní příjmy (např. faktury vydané nebo žádosti o jejich vystavení apod.)
- c) vyúčtování výdajů a příjmů v hotovosti (tzv. drobná vydání, tržby apod.)
- d) cestovní příkazy včetně záloh (tuzemské i zahraniční)
- e) interní platební příkazy (např. příkazy/žádosti k výplatám různých stipendií, platební příkazy do mzdové účtárny, apod.)
- f) objednávky

Výše uvedené doklady v likvidačním razítku schvalují:

- 1) příkazce operace
- 2) správce rozpočtu
- 3) hlavní účetní

Podrobně je tato problematika řešena v platné [směrnici kvestorky o vnitřním kontrolním systému](#).

Podpisové vzory, které jsou obsaženy v dispozičních oprávněních k jednotlivým akcím, budou uloženy i v EO AMU. Uvedení pracovníci z věcného hlediska potvrzují správnost dodávky (materiálu, služeb atd.), údajů v účetním dokladu a převzetí dodávky. Pověření pracovníci potom jako první příjemci daňového či zjednodušeného daňového dokladu (faktury nebo paragonu) kontrolují, zda má doklad i formální náležitosti (údaje o dodavateli, zejména v souvislosti s DPH apod.). Pokud tomu tak není, jsou povinni doklad vrátit dodavateli k přepracování. V případě cestovních příkazů vracejí doklady k přepracování či doplnění jednotlivým zaměstnancům.

Oprávnění pracovníci schvalují výše uvedené doklady svým podpisem do řádně (ve všech kolo-nách) vyplněného (jimi samými nebo pověřenými pracovníky) likvidačního razítka (viz. [příloha č.1](#) pokynu).

Opravy účetních dokladů

Údaje v účetních dokladech nelze opravovat opravným bílým lakem, ale přeškrtnutím, doplněným o podpis oprávněného pracovníka (který opravu provedl) a datum opravy.

Článek II Bezhotovostní platební styk – běžné daňové doklady

Běžné daňové doklady (např. faktury a dobropisy dodavatelů, blíže viz [§28](#) platného zákona o DPH) přijímají fakulty a ostatní složky. Oprávnění pracovníci přezkoušejí doklady z věcného i formálního hlediska (viz Článek I.).

Za správnost údajů uvedených v dokladu odpovídá dodavatel. Pokud nebude daňový doklad mít všechny náležitosti, příjemce (oprávněný pracovník) jej dodavateli okamžitě vrátí k přepracování, případně jej vůbec nepřijme.

Takto zkontrolovaný doklad s vyplněným likvidačním razítkem předá pracovník fakulty/složky v co nejkratším termínu do sekretariátu rektorátu, pomocí spisové služby iFIS*u a odtud je předán do EO AMU k účetní likvidaci a evidenci.

Odběratel je obvykle povinen uhradit částku uvedenou v daňovém dokladu (fakturu) do 10 – 14 kalendářních dnů po jeho odeslání (splatnost by měla být na dokladu uvedena). Vlastní lhůta pro zpracování a úhradu došlého daňového dokladu je však kratší o dobu přepravy dokladu poštou, dny pracovního klidu a dále o dobu, o kterou musí být příkaz k úhradě dokladu bance doručen před termínem splatnosti (2 – 3 dny).

V rámci bezhotovostního platebního styku se používají i platební karty AMU vydané konkrétním pracovníkům. V některých případech a za určitých podmínek (viz dále) lze používat k úhradám také soukromé platební karty (drobný nákup, cestovné).

1) Drobný nákup soukromou platební kartou

Je možné pořizovat drobné nákupy pomocí soukromých platebních karet, pokud jsou dodrženy platné předpisy, zejména pak zákon o kontrole (např. předběžné schválení nákupu) a zákon o DPH (doložení daňových dokladů). Pro toto vyúčtování se používá [příloha č.6](#) pokynu. Tento bezhotovostní nákup nemůže být součástí vyúčtování zálohy v hotovosti.

2) Platby na tuzemských pracovních cestách soukromou platební kartou

Je možné hradit náklady tuzemské pracovní cesty pomocí soukromých platebních karet, pokud jsou dodrženy platné předpisy, zejména pak zákon o kontrole (např. předběžné schválení pracovní cesty) a zákon o DPH (doložení daňových dokladů).

3) Platby na zahraničních pracovních cestách soukromou platební kartou

Na zahraniční pracovní cestě může zaměstnanec používat k úhradě soukromou platební kartu pouze v případě, že odmítne zálohu zaměstnavatele (v jakékoliv zákonné formě), nebo v případě, že mu záloha poskytnutá zaměstnavatelem z nějakého důvodu nestačí.

Platební karty AMU pro účely bezhotovostních úhrad z běžného účtu AMU jsou vystavovány konkrétním pracovníkům AMU. Používají se k bezhotovostním úhradám v tuzemsku i v zahraničí, jak pro nákup např. DDHM, DDNM, tak i různým úhradám pro účely služebních cest jako je nákup letenek, poplatky za účast na konferenci. Originály daňových dokladů předávají uživatelé karet k proúčtování do EO AMU.

V rámci doplňkové činnosti mají ještě některá nákladová střediska (dále i NS) AMU také platební karty firmy Makro, s.r.o. Způsob proúčtování je obdobný.

Platební karty na nákup pohonných hmot CCS vystavuje CCS Česká společnost pro platební karty a.s. (dále jen CCS) na požadavek AMU.

Společnost CCS má smlouvu o čerpání finančních částek dle záznamů z platebních karet dvakrát měsíčně. Na základě toho vystavuje daňový doklad, který schvaluje pracovník rektorátu a předává k proúčtování k rukám vedoucí FÚ. Na nákupy kartou CCS je zaměstnanec povinen vyžádat si platební doklad, který musí předložit do FÚ k proúčtování.

Článek III Hotovostní platební styk (např. tzv. drobná vydání)

Stálé provozní zálohy na drobná vydání (na úhradu běžných provozních potřeb – materiálu a služeb – v hotovosti) poskytuje pokladna EO AMU na základě řádně vyplněné žádosti o poskytnutí zálohy (viz [příloha č.2](#) pokynu). **Mimořádné zálohy** na úhradu v hotovosti (**s výjimkou** úhrad nákladů podle zákona o cestovních náhradách) na konkrétní účel (např. ZVK, větší oprava přístroje, materiál na realizaci představení apod.) poskytuje pokladna EO AMU (po předlikvidaci FÚ – tím se rozumí zadání předmětných dat žádosti pracovníci FÚ do systému iFIS*u) na základě řádně vyplněné žádosti o poskytnutí zálohy (viz. [příloha č. 3](#) pokynu). **Jednotlivé zálohy se poskytují (i závěrečně vyúčtovávají) vždy z jednoho zdroje financování (NS, TA, A, KP – vysvětlivky viz [př. č.1](#) pokynu).** Poskytnutí zálohy schvaluje pracovník odpovědný z věcného hlediska, tj. příkazce. Uzavření dohody o hmotné odpovědnosti pracovníka, kterému je záloha poskytnuta je v kompetenci pracovníka, který zálohu schválil ([příloha č.16](#) pokynu).

Vyúčtování schválené oprávněným pracovníkem předkládá bez zbytečného prodlení (u mimořádných záloh 10 pracovních dní po úhradě/úhradách, na kterou byla záloha poskytnuta) pracovník, který zálohu převzal, do ekonomického odboru. Nejpozději však 5 pracovních dní před ukončením zdaňovacího období (DPH), které je pro AMU měsíční. V závěru kalendářního roku musí být všechny zálohy vyúčtovány cca do 15. 12. vzhledem k termínům účetní uzávěrky roku a personálním možnostem ekonomického odboru. Konkrétní termíny jsou upravovány závazným harmonogramem v závěru roku. Přírodní uživatelé iFISu* navíc část vyúčtování zpracovávají přímo v účetnictví AMU (za svá nákladová střediska).

Vyúčtované doklady musí spadat do daného daňového období. **Tzv. zjednodušené daňové doklady** (např. paragony) musí obsahovat:

- a) obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje plnění (může doplnit kupující)
- b) DIČ plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění (prodávajícího)
- c) evidenční číslo daňového dokladu
- d) rozsah a předmět plnění
- e) datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí platby, podle toho, který den nastane dříve
- f) základní nebo sníženou sazbu daně
- g) částku, kterou plátce získal nebo má získat za uskutečňované plnění celkem

Umožňuje se vystavování zjednodušeného daňového dokladu při úhradě za hotové do 10.000 Kč.

Po formální stránce vyúčtování vypadá podle vzorů (viz [přílohy č.7, č.8 a č.12](#)) takto:

- 1) Přílohou je rozpis jednotlivých paragonů a nákladových položek. Nákladové položky jsou označeny slovním popisem (např. kopírovací papír, filmový materiál apod.). Vždy musí být jednoznačně (slovně) určen náklad na reprezentaci (nejedná se o daňově uznatelný náklad z hlediska daně z příjmů).
- 2) Paragony (nákladové položky) jsou číselně chronologicky označeny (a nalepeny na arších!) a v této číselné řadě jsou uvedeny v rozpisu.
- 3) V rozpisu jsou jednotlivé nákladové položky uvedeny zvlášť bez DPH, zvlášť DPH a cena celkem včetně DPH.

- 4) Rozpis musí být doplněn (viz. přední strana vyúčtování) řádně vyplněným (v plném rozsahu) likvidačním razítkem.
- 5) Každý zjednodušený doklad by měl být podepsán (parafován) tím, kdo ho dává k proúčtování.

EO provede účetní likvidaci vyúčtování v programu iFIS*, na základě které bude v případě rozdílu prostřednictvím pokladny provedeno korunové vyrovnání (výplata nebo příjem). Toto korunové vyrovnání tedy následuje po účetní likvidaci dokladu.

Korunové vyrovnání se provádí v pokladně EO AMU.

Pokladna EO AMU vystaví prostřednictvím programu iFIS* výdajový nebo příjmový doklad a provede korunové vyrovnání, které se takto zaznamená do účetnictví AMU.

I při drobných nákupech v hotovosti může dodavatel vystavit běžný daňový doklad (nikoli zjednodušený daňový doklad). Pokud se tak stane a doklad bude obsahovat všechny náležitosti běžného daňového dokladu – viz Článek II. pokynu, body a) až l), nemůže **být tento likvidován společně se zjednodušenými daňovými doklady v rámci vyúčtování ani stálé, ani mimořádné zálohy na drobná vydání v hotovosti. Tento doklad musí být do iFISu* pořízen samostatně.** Tzn., že fakulta nebo složka požádá o úhradu v hotovosti tohoto dokladu prostřednictvím tiskopisu "Žádost o vyplacení..." (viz. [příloha č.6](#) tohoto pokynu). Pokud fakulta nebo složka použila na úhradu tohoto dokladu dočasně (protože vystavení běžného daňového dokladu nepředpokládala) prostředky stálé nebo mimořádné zálohy na drobná vydání, musí nejdříve a zvláště požádat o toto proplacení, aby mohla předmětné prostředky "vrátit" do zálohy.

Odvod všech výnosů v hotovosti do pokladny musí být provázen doklady, které splňují náležitosti účetního dokladu i daňového dokladu DPH a zároveň splňují náležitosti účetního SW iFIS*. Pro tyto účely slouží interní tiskopisy AMU (viz.přílohy č. 5 až 5 b pokynu). Pro každou sazbu DPH (5%, 19%, bez DPH = 0%) je určen samostatný formulář, z čehož vyplývá, že není možné vyúčtovat odvod hotovostí s odlišnými sazbami DPH dohromady (program iFIS* to neumožňuje).

Pro fakulty a složky platí povinnost ve všech tiskopisech pro odvod hotovosti vyplňovat i body 7) a 8). Jedná se o údaje o prvotních dokladech, které jsou předmětem vyúčtování, ale nejsou jeho přílohou (např. údaje o vstupenkách divadla Disk apod.). Bez těchto údajů pokladní doklady (a samozřejmě ani peníze) nepřijme.

Předmětné doklady pak budou uvedeny na formuláři v předepsaném rozpisu.

Snahou všech zaměstnanců AMU by mělo být hotovostní styk omezit pouze na případy, kdy jej nelze zcela zrušit (tržby za vstupenky v divadle apod.).

Článek IV Náhrady cestovních výdajů

Pravidla stanovení náhrad cestovních výdajů a jejich likvidace jsou na AMU upravena samostatným interním předpisem (platná [směrnice kvestorky o cestovních náhradách na AMU](#), který zahrnuje i oběh dokladů.

Náhrady cestovních výdajů se řídí od 1. 1. 2007 zákonem č. [262/2006](#) Sb., tj. Zákoníkem práce.

Článek V Zahraniční projekty

V současné době se jedná o čtyři typy akcí, a to TA 19, 20, 26 a 28. V úvahu mohou do budoucna připadat i jiné TA např. již zavedený TA 21.

Oblast zahraničních projektů spadá do hlavní činnosti AMU, potažmo fakult AMU. Pravidla (včetně ekonomických) jednotlivých projektů zajišťuje pracovníce AMU (rektorátu) pro zahraniční záležitosti a řešitelé jednotlivých projektů. Co se týče oběhu účetních dokladů na AMU platí zde stejné obecné zásady jako u ostatních aktivit hlavní činnosti.

Účetní evidenci projektů vede na základě dokladů a podkladů z příslušného nákladového střediska EO AMU. Oběh účetních dokladů probíhá způsobem obvyklým na AMU a řídí se obecně platnou i interní legislativou.

Podrobně je tato problematika řešena v [metodickém pokynu kvestorky](#) ke směrnicí rektora č. [o uměleckých projektech, projektech výzkumu a vývoje a projektech vzdělávacích](#).

Článek VI Stipendia studentů

Příkazy k výplatě stipendií ze stipendijního fondu schvalují z věcného i formálního hlediska pověření oprávnění pracovníci. Udělování těchto stipendií se řídí [Stipendijním řádem](#).

Příkazy k výplatám stipendií musí být opatřeny vyplněným likvidačním razítkem s podpisem dle příslušných dispozičních oprávnění a s přesným určením stipendia (aby mohlo být správně a jednoznačně zaúčtováno).

Ostatní **příkazy k výplatě stipendií z příspěvku či dotace** schvalují z věcného hlediska pověření pracovníci. Za formální správnost opět odpovídají pověření pracovníci (např. referenti studijních oddělení fakult). Tyto příkazy musí být opatřeny také správně a úplně vyplněným likvidačním razítkem s podpisem dle příslušných dispozičních oprávnění a přesným určením stipendia.

Příkazy k výplatě stipendií z prostředků zahraničních projektů schvalují z věcného i formálního hlediska pověření oprávnění pracovníci. I tyto příkazy musí být opatřeny vyplněným likvidačním razítkem s podpisem dle příslušných dispozičních oprávnění a přesným určením stipendia.

Příkazy k výplatě účelově určeným stipendiím sociálním a ubytovacím, hrazeným z příspěvku MŠMT schvaluje z věcného hlediska (příkazce) prorektor pro studijní záležitosti a z formálního hlediska pověření oprávnění pracovníci. I tyto příkazy musí být opatřeny likvidačním razítkem s podpisem dle příslušných dispozičních oprávnění a přesným určením stipendia.

Článek VII Daňové doklady vydané

Daňové doklady (faktury) za hlavní i doplňkovou činnost vystavují pracovníci EO AMU – finanční účtárny (s výjimkou obou činností uměleckého provozu HAMU, NAMU, UVS Poněšice, UZA a koleje, kde je fakturace „vlastními silami“ vyřešena) ve spolupráci s příslušnými pracovišti – fakultami a složkami (na základě jimi dodaných podkladů).

Podklady pro fakturaci (vydání faktur) musí obsahovat náležitosti běžného daňového dokladu podle zákona o DPH (viz Článek II. pokynu) stejně jako faktury přijaté. Tyto podklady (např. kopie smluv) včetně řádně vyplněného likvidačního razítka (tj. i včetně schválení oprávněných pracovníků a včetně částek v Kč s rozlišením ceny s DPH a bez DPH) předávají fakulty a složky do EO AMU – finanční účtárny ([příloha č.22](#) pokynu), kde se stávají přílohou účetního dokladu.

Faktury za hlavní i doplňkovou činnost musí být vystaveny do 15 dnů ode dne zdanitelného plnění.

Fakulty a složky předávají do EO AMU – finanční účtárny kopie všech smluv (darovacích, o pronájmu, poskytnutí služeb apod.), na základě kterých očekávají výnosy a jiné příjmy. Dále předávají všechny doklady a informace (tzv. avíza) o očekávaných platbách, které

mají přijít na účet AMU (např. různé platby poštovními poukázkami apod.) – např. o platbách od zahraničních studentů Na všechny tyto případy musí být předem zavedeny akce v rámci iFISu*. Kopie smluv budou tedy připojeny k žádosti o přidělení čísla akce v iFISu*. Pracovním FÚ pak slouží mimo jiné k identifikaci došlé platby na bankovní účet.

Účetní doklady pro vnitřní zúčtování a zaúčtování, tj. např. vyúčtování inventarizačních rozdílů na základě inventarizačních zápisů, opravy nesprávných účetních zápisů apod. vystavuje EO AMU – finanční účtárna na základě vlastních zjištění nebo na základě zjištění pracovníků fakult (jejich požadavek opravy musí být doplněn řádně vyplněným likvidačním razítkem).

Článek VIII Mzdy

Mzdy a požadavky na náležitosti mzdových dokladů ve vztahu EO AMU – odd. PaM a MÚ a fakult a složek jsou upraveny [samostatným interním předpisem](#). I zde však platí povinnost vyplňovat likvidační razítko při jakémkoli pohybu finančních prostředků.

Článek IX Objednávky

Fakulty a složky jsou povinny vést evidenci všech objednávek v iFISu*. Dodatečně musí být zaevidovány i ústní (osobní nebo telefonické) objednávky, protože se jedná o důležitý ukazatel, který významně ovlivňuje informaci o předpokládaném čerpání finančních prostředků.

Článek X Věda a výzkum a FRVŠ

Oblast vědy a výzkumu a FRVŠ (TA 06, 10, 12, 13, 14, 15, 18, 24 a 26) spadá do hlavní činnosti AMU, respektive fakult AMU.

Co se týče oběhu účetních dokladů na AMU, platí zde stejné obecné zásady jako u ostatních aktivit hlavní činnosti.

Pracovnice EO AMU provádějí běžnou účetní likvidaci účetních dokladů na základě podkladů z fakult – stejně jako u ostatních aktivit hlavní činnosti.

Článek XI Doplnková činnost

Doplnková činnost je upravena samostatnou interní [směrnici kvestorky o doplňkové činnosti na AMU](#).

Likvidace a oběh účetních dokladů (faktur, dobropisů, drobných vydání, cestovních příkazů apod.) podléhá stejným předpisům jako tyto doklady v hlavní činnosti.

Článek XII Výuka zahraničních studentů v hlavní činnosti

Pro výše uvedenou aktivitu AMU v hlavní činnosti se využívá TA 23.

Článek XIII DPH a daně

AMU je plátcem daní dle obecně platné legislativy. Vypořádání daní za AMU zajišťuje EO AMU.

Od 1. 5. 2004 v souvislosti se zákonem o DPH č. [235/2004](#) Sb. AMU uplatňuje nárok na odpočet třemi způsoby zároveň dle aktivit VVŠ.

- 1) mají plný nárok na odpočet daně z přijatých zdanitelných plnění, u kterých umí jednoznačně určit, že budou použita výhradně pro uskutečnění plnění, uvedených v [§72](#) bod 2,
- 2) nemají nárok na odpočet u těch přijatých zdanitelných plnění, u kterých lze jednoznačně určit, že budou použita výhradně na osvobozená plnění, uvedená v [§57](#) bod 1 a 2, resp. další plnění podle [§51](#),
- 3) u všech ostatních přijatých zdanitelných plnění (tj. takových, u nichž nelze jednoznačně určit použití), uplatní nárok na odpočet dle [§76](#) bod 2.

Při pořizování daňových dokladů v iFIS* u je proto nutno dbát zvýšené pozornosti na výběr správné vstupní daně. Jedním z důvodů je např. i to, že již není možné po uzavření měsíčního zdaňovacího období provádět opravy účtování/převody mezi hlavní a doplňkovou činností ani mezi některými typy akcí (vzhledem k rozdílnému způsobu uplatňování odpočtu).

Článek XIV Spolupráce ekonomického odboru AMU a fakult a složek

Předpokladem pro včasné a správné zpracování předávaných dokladů do ekonomického odboru AMU z fakult a složek je jejich úplnost a včasné dodání.

Další podmínkou je dodržování všech platných číselníků programu iFIS*, např. číselníků akcí a středisek při respektování číselníku typů akcí a v souvislosti s tím i pečlivé vyplňování likvidačního razítka. Bez řádně (úplně a správně) vyplněného likvidačního razítka ze strany fakult a složek nemohou být doklady pracovníci EO AMU dále zpracovávány.

Pracovnice EO AMU jsou povinny všechny správné dodané doklady bezodkladně zpracovávat.

Nákladová střediska a typy akcí jsou dlouhodobě dány, ač mohou časem narůst, akce však nabíhají průběžně během roku. Vzhledem k tomu, že pořadová čísla akcí všech fakult a složek v rámci jednoho typu akce následují chronologicky po sobě v jedné číselné řadě za celou AMU, přiděluje je a průběžně zanáší do číselníku akcí pracovnice EO AMU.

Oprávnění pracovníci fakult a složek před začátkem nové akce (např. při přidělení grantu FRVŠ nebo před začátkem konkrétního kurzu v DČ, po podepsání smlouvy o pronájmu apod.) **dají pracovníci EO AMU** písemnou formou **pokyn** na interním tiskopisu AMU (viz. [příloha č.9](#) tohoto pokynu) k přidělení čísla akce. Zároveň vystaví dispoziční oprávnění (dále i DO) k této akci (viz. 2. strana [přílohy č.9](#) tohoto metodického pokynu – existují dvě varianty: DO pro jednotlivou akci a pro hromadné DO, které lze používat samostatně po zavedení akcí). Ke každé akci vypracují rozpočet pro iFIS* na platný hospodářský rok (viz. [příloha č.9](#) a tohoto metodického pokynu) a současně jej pošlou do EO AMU.

V případě akcí, které přesahují z jednoho hospodářského období (kalendářního roku) do druhého, je dále potřeba kromě rozpočtu pro iFIS* ještě vypracovat celkovou kalkulaci akce včetně předpokladu časového rozlišení (viz. [příloha č.9](#) a pokynu). Z této kalkulace musí roční rozpočet vycházet. Pro následující hospodářské období fakulta nebo složka rozpočet pro iFIS* sama předloží do EO AMU.

Fakulty a složky mohou do deseti pracovních dnů po měsíční uzávěrce účetnictví reklamovat případné nesrovnalosti a požádat o jejich kontrolu a opravu účtování. Požadavek na opravu účtování musí mít písemnou formu (slouží jako podklad pro účetní doklad).

Článek XV Nejčastěji používané zkratky na AMU v ekonomické oblasti

zkratka	název zkratky
A	= akce
AMU	= Akademie múzických umění v Praze
COST	= projekt z oblasti vědy a výzkumu
DAMU	= Divadelní fakulta AMU
DČ	= doplňková činnost
DIČ	= daňové identifikační číslo
DO	= dispoziční oprávnění
DP	= daň z příjmu
DPH	= daň z přidané hodnoty
DZS	= Dům zahraničních styků
EO AMU	= Ekonomický odbor AMU
FAMU	= Filmová fakulta AMU
FO	= fond odměn (fond VVŠ)
FR VŠ	= Fond rozvoje vysokých škol
FRIM	= fond rozvoje investičního majetku (fond VVŠ)
GAČR	= Grantová agentura ČR
HAMU	= Hudební fakulta AMU
HČ	= hlavní činnost
HV	= hospodářský výsledek
KP	= komplexní položka
MK	= Ministerstvo kultury ČR
MŠMT	= Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR
MÚ	= mzdová účtárna
NAMU	= Nakladatelství AMU
NS	= nákladové středisko
odd. PaM	= oddělení plánu a mezd
PGS	= postgraduální studium (doktorandi)
RF	= rezervní fond (fond VVŠ)
SF	= stipendijní fond (fond VVŠ)
SW	= software
TA	= typ akce
UVS	= učební a výcvikové středisko
UZA	= ubytovací zařízení AMU
VVŠ	= veřejná vysoká škola (veřejné vysoké školy)