



**Národní akreditační úřad  
pro terciární vzdělávání**

Č. j.: NAUTV-6/2025-8

## **NÁRODNÍ AKREDITAČNÍ ÚŘAD PRO TERCIÁRNÍ VZDĚLÁVÁNÍ**

### **SMĚRNICE O OBĚHU ÚČETNÍCH DOKLADŮ**

**ÚČINNOST: 1. 7. 2025**

**Směrnice o oběhu účetních dokladů**

ze dne 1. července 2025

---

ČÁST PRVNÍ  
OBEČNÁ USTANOVENÍ

**Čl. 1**

**Předmět úpravy**

Tato směrnice upravuje proces oběhu účetních dokladů od jejich vzniku až po archivaci a vymezuje druhy účetních dokladů, závazné termíny jejich zpracování a rozsah a kompetence zaměstnanců a členů orgánů Národního akreditačního úřadu pro terciární vzdělávání (dále také „Akreditační úřad“) v tomto procesu.

**Čl. 2**

**Související právní předpisy**

Tato směrnice souvisí s těmito právními předpisy a ustanoveními:

- a) zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, (dále také „zákon o účetnictví“),
- b) vyhláška 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) § 83 až 86 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů,
- d) zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

**Čl. 3**

**Rozsah platnosti**

- (1) Směrnicí jsou povinni se řídit a dodržovat její ustanovení všichni zaměstnanci a členové orgánů Akreditačního úřadu (včetně členů Akreditační komise pro vyšší odborné vzdělávání a členů jiných poradních orgánů Akreditačního úřadu), kteří z titulu své pracovní náplně a výkonu funkce mají povinnost se podílet na vystavování, schvalování a oběhu účetních dokladů nebo jsou pověřeni činit úkony jako příkazce operace, správce rozpočtu nebo hlavní účetní.
- (2) Za zařazení odpovědných zaměstnanců a členů orgánů Akreditačního úřadu do oběhu účetních dokladů (včetně vyplnění jejich podpisového vzoru) a za zajištění průběžné aktualizace oběhu účetních dokladů odpovídá příkazce operace.

**ČÁST DRUHÁ**  
**OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ**

**Čl. 4**

**Způsob vedení účetnictví**

Účetnictví je vedeno DODAVATELEM na základě smlouvy o vedení mzdové agendy, zpracování mezd a účetnictví. V dalších ustanoveních této směrnice je DODAVATEL označován jako „Účetní“.

**Čl. 5**

**Náležitosti účetních dokladů**

- (1) Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:
  - a) označení účetního dokladu,
  - b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
  - c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
  - d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
  - e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,
  - f) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.
- (2) (Účetní doklady, opatřené výše uvedenými předepsanými náležitostmi, se stávají podkladem pro zápis účetních případů v účetních knihách.
- (3) (Účetní doklady jsou vyhotovovány bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují.

**Čl. 6**

**Členění účetních dokladů**

- (1) Vnitřní účetní doklady zachycují pohyb majetkových složek uvnitř Akreditačního úřadu. Jsou to například pokladní doklady nebo různé vnitřní účetní doklady o dlouhodobém majetku (např. zápis o vyřazení dlouhodobého majetku).
- (2) Vnější účetní doklady dokumentují hospodářské operace plynoucí ze styku Akreditačního úřadu s vnějším okolím, jsou určeny k odeslání mimo nebo naopak do Akreditačního úřadu přicházejí zvenčí. Jsou to např. faktury došlé od dodavatelů nebo výpisy z bankovních účtů.

**Čl. 7**

**Mzdové doklady**

Mzdy zpracovává a veškerou mzdovou agendu vede Účetní v souladu se smlouvou o vedení mzdové agendy, zpracování mezd a účetnictví. Účetnímu jsou předávány veškeré doklady, které mají vztah k této agendě. Pověřený zaměstnanec Akreditačního úřadu předává vždy do 4. dne každého měsíce podklady pro zpracování mezd za uplynulý měsíc – docházku, podklady při ukončení pracovní neschopnosti, nárok na stravenkový paušál, dovolenky, návrhy odměn apod. Účetní zpracovává veškeré podklady pro výplaty mezd. Zpracované mzdy zaměstnanců jsou předávány předsedovi Akreditačního úřadu (dále také „předseda NAÚ“). Ten po schválení zajistí předání příkazu bance

k převodu na účty zaměstnanců dle výplatních termínů, nejpozději však 10. den v měsíci. Za správnost mzdových dokladů odpovídá Účetní.

## **Čl. 8**

### **Bankovní doklady**

Styk s bankou zajišťuje předseda NAÚ. Veškeré písemnosti, které se týkají disponování s peněžními prostředky na bankovních účtech, budou podepsány zaměstnancem, jehož podpisový vzor byl předán peněžnímu ústavu. Přístup do internetového bankovníctví má zaměstnanec pověřený předsedou NAÚ.

## **Čl. 9**

### **Pokladní doklady, měsíční limit a inventura pokladny**

- (1) Jde-li o výdajové pokladní doklady,
  - a) na předepsaném tiskopisu je vystavuje pověřený zaměstnanec Akreditačního úřadu (dále jen „pokladník“),
  - b) pokladník provede kontrolu formální správnosti, zaznamená výdaj v pokladní knize a uschová,
  - c) pokladník předá výdajový podkladní doklad ke schválení výdaje příkazci operace a hlavnímu účetnímu,
  - d) po schválení provede pokladník výplatu částky příjemci, příjemce potvrdí přijetí hotovosti na výdajovém pokladním dokladu.
- (2) Jde-li o příjmové pokladní doklady,
  - a) vystavuje je na předepsaném tiskopisu pokladník na základě příjmů peněz v hotovosti a zaznamenává příjem v pokladní knize,
  - b) pokladník je povinen vždy vyhotovit dva příjmové podkladní doklady, kdy jeden předá osobě, která mu předala peníze, a druhý založí ve své evidenci; jejich správnost a úplnost potvrzuje schválením příkazce operace a hlavní účetní.
- (3) Limit pokladny se stanovuje na 10 000 Kč. Mimořádné výdaje v pokladně, které by vyžadovaly zvýšení hotovosti nad limit, budou písemně schváleny příkazcem operace.
- (4) Inventura pokladny probíhá vždy na začátku každého měsíce za měsíc předcházející. Její správnost stvrzuje svým podpisem pokladník a předseda NAÚ. Schválené a zkontrolované pokladní doklady předá pokladník po konci každého měsíce Účetnímu k zaúčtování.

## **Čl. 10**

### **Objednávání zboží a služeb**

Veškeré objednávky na nákup zboží a služeb vystavuje pověřený zaměstnanec Akreditačního úřadu po schválení příkazce operace. Před odesláním je objednávka schválena správcem rozpočtu.

## **Čl. 11**

### **Faktury přijaté**

Pověřený zaměstnanec Akreditačního úřadu každou došlou fakturu zkontroluje, v případě neúplných údajů zajistí její vrácení nebo doplnění dodavatelem. Před proplacením musí být faktura schválena příkazcem operace a hlavním účetním.

## **Čl. 12**

### **Kurzové rozdíly**

Operace v cizích měnách jsou přepočítávány na české koruny denním kurzem ČNB. Pro přepočet cestovních nákladů je použit kurz v den zahájení služební cesty.

## **Čl. 13**

### **Platby kartou**

Za operace s platební kartou zaměstnavatele odpovídá a provádí je příkazce operace. Platební karta k bankovnímu účtu má tyto limity:

- a) celkový denní limit 100.000 Kč,
- b) výběr hotovosti s denním limitem 50.000 Kč.

## **Čl. 14**

### **Přezkušování účetních dokladů**

- (1) Účetní a mzdové doklady jsou přezkušovány z hlediska věcné a formální správnosti.
- (2) Kontrola věcné správnosti účetních dokladů spočívá v ověření správnosti údajů uvedených na účetním dokladu (např. cena, množství). Za přezkoušení věcné správnosti odpovídá pověřený zaměstnanec Akreditačního úřadu, který přebírá dodaný materiál a služby.
- (3) Kontrola formální správnosti spočívá v ověření náležitostí účetního dokladu dle zákona o účetnictví. Součástí této kontroly je ověření, zda příslušné operace byly schváleny příkazcem operace a správcem rozpočtu či hlavním účetním. Za přezkoušení formální správnosti odpovídá hlavní účetní před tím, než jsou účetní doklady zaúčtovány.
- (4) Za rozřídění dokladů podle druhu (obsahu) dokladu a podle data přijetí nebo vyhotovení a očíslování dokladů podle zvoleného systému souvislou nepřerušovanou číselnou řadou po celé účetní období odpovídá pověřený zaměstnanec Akreditačního úřadu.
- (5) Mzdové doklady jsou vytvářeny a kontrolovány externí účetní firmou (Účetním).

## **Čl. 15**

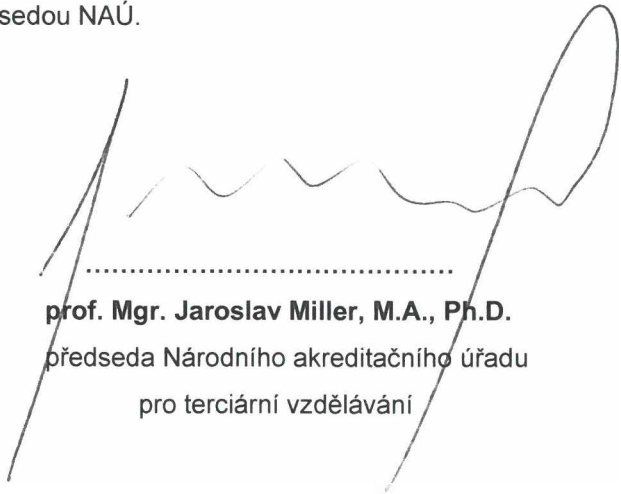
### **Úschova účetních dokladů**

- (1) Pověřená osoba Akreditačního úřadu zajišťuje úschovu účetních dokladů v příruční spisovně. Je povinna uschovat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví po dobu stanovenou v § 31 odst. 2 zákona o účetnictví. Účetní závěrka a výroční zpráva se uchovávají po dobu 10 let počínající koncem účetního období, kterého se týkají; účetní doklady, účetní knihy, inventurní soupisy a přehledy se uchovávají po dobu 5 let počínající koncem účetního období, kterého se týkají; účetní záznamy, kterými Akreditační úřad dokládá vedení účetnictví, po dobu 5 let počínající koncem účetního období, kterého se týkají.
- (2) Pověřená osoba Akreditačního úřadu zajišťuje také úschovu originálů smluv, dodatků k pracovním smlouvám a mzdových výměrů v příruční spisovně. Mzdové záznamy potřebné pro důchodové pojištění uchovává externí účetní firma (Účetní). Tyto záznamy se uchovávají po dobu 45 let. Ostatní záznamy po dobu 10 let.

ČÁST TŘETÍ  
ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

**Čl. 16**  
**Účinnost**

Tato Směrnice nabývá účinnosti dnem podpisu předsedou NAÚ.



.....  
**prof. Mgr. Jaroslav Miller, M.A., Ph.D.**  
předseda Národního akreditačního úřadu  
pro terciární vzdělávání