



## OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ A PRAVIDLA FINANČNÍ KONTROLY

### ČÁST I ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- (1) Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“) je veřejnou vysokou školou neuniverzitního typu; hospodaření VŠTE a zacházení s jejím majetkem se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (dále jen „zákon o vysokých školách“), ve znění pozdějších předpisů.
- (2) Z hlediska platných právních předpisů je VŠTE jako celek účetní jednotkou účtující o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a výsledku hospodaření.
- (3) Oběh, zpracování účetních dokladů a finanční kontrola na VŠTE vychází z následujících, obecně závazných, platných právních předpisů a respektuje již vydané vnitřní normy a předpisy VŠTE:
  - zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví (dále jen „zákon o účetnictví“), ve znění pozdějších předpisů,
  - zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách,
  - zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o finanční kontrole“), ve znění pozdějších předpisů,
  - vyhláška č. 64/2002 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole,
  - zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen „zákoník práce“), ve znění pozdějších předpisů,
  - zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů,
  - zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty (dále jen „zákon o DPH“), ve znění pozdějších předpisů,
  - zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (dále jen „rozpočtová pravidla“), ve znění pozdějších předpisů,
  - zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů,
  - zákon č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků, ve znění pozdějších předpisů.
- (4) Skutečnosti v časových a věcných souvislostech, které jsou předmětem účetnictví, tzn. účetní případy, dokládá VŠTE doklady ve smyslu § 6 zákona o účetnictví.
- (5) Účetním obdobím je kalendářní rok.
- (6) Způsob účtování zásob je způsob B; veškerý materiál je při pořízení účtován přímo do spotřeby.
- (7) Účetnictví vede VŠTE v ekonomickém systému IFIS (dále jen „ekonomický systém“).

## **ČÁST II FINANČNÍ KONTROLA**

### **Článek 1 Systém finanční kontroly**

Systém finanční kontroly na VŠTE tvoří:

- a) vnitřní kontrolní systém realizovaný vedoucími a dalšími pověřenými zaměstnanci,
- b) interní audit realizovaný zaměstnancem pověřeným výkonem interního auditu,
- c) externí kontrola realizovaná externími subjekty.

### **Článek 2 Úkoly a zaměření kontrolní činnosti**

Zaměření kontrolní činnosti je následující:

- a) ověřování, zda kontrolované činnosti nejsou v rozporu s obecně závaznými předpisy, s resortními předpisy a s vnitřními opatřeními VŠTE,
- b) ověřování správnosti finančních a majetkových operací, hospodárnosti, efektivnosti, účelnosti a účelovosti použití finančních prostředků.

### **Článek 3 Vnitřní kontrolní systém**

(1) Vnitřní kontrolní systém tvoří:

- a) předběžná kontrola, která je zajišťována ve fázi před vznikem nároku nebo závazku (Část III, Článek 6, odst. 4; Článek 7, odst. 4, 5) a po vzniku nároku či závazku (Článek 8, odst. 6),
- b) průběžná kontrola, která je zajištěna operačními postupy popsanými v této směrnici, které slouží ke sledování úplnosti a přesnosti průběhu operací, a to od vzniku pohledávky nebo závazku až do okamžiku ukončení prováděných prací či splnění dodávky zboží nebo služeb v požadovaném rozsahu, včetně vyúčtování a úhrady pohledávek nebo závazků. Systém průběžné kontroly podrobně popisuje Část III, odst. 6, Článek 8 Faktury přijaté. Obdobná pravidla platí pro všechny vztahy, z nichž vyplývá finanční plnění,
- c) následná kontrola, která je zajišťována revizními postupy, zpravidla doplněnými o hodnotící postupy. Vychází se z informací o charakteru zajišťovaných úkolů, zdrojích financování, právních předpisech souvisejících s kontrolovanými operacemi a rizicích spojených s jejich realizací. Následná kontrola je prováděna především Ekonomickým oddělením VŠTE.

(2) Předběžnou finanční kontrolu zajišťují:

- a) příkazce operace,
- b) správce rozpočtu,
- c) hlavní účetní.

## **Článek 4 Interní audit**

- (1) Interní audit zajišťuje nezávislé a objektivní přezkoumání majetkových a finančních operací a vnitřního kontrolního systému. Výběrovým způsobem zjišťuje a zkoumá, zda právní předpisy, přijatá opatření a stanovené postupy jsou v činnosti jednotlivých útvarů dodržovány.
- (2) Při auditu se zjišťuje zejména skutečný stav na kontrolovaném úseku, odchylky skutečnosti od žádoucího stavu.
- (3) Činnost interního auditu na VŠTE se řídí vnitřní normou Směrnice č. 2/2009 Statut interního auditu a Manuál interního auditu.

## **Článek 5 Externí kontroly**

- (1) Vnější kontrola je prováděna zejména orgány veřejné správy především jako kontrola nakládání s veřejnými prostředky.
- (2) Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni poskytnout součinnost kontrolám prováděným externími orgány zejména dle zákona č. 552/91 Sb., o státní kontrole, ve znění zákona č. 248/1998 Sb., a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a dle vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole.

## **ČÁST III DRUHY DOKLADŮ A JEJICH OBĚH**

### **Článek 6 Smlouvy**

- (1) Originály veškerých smluv uzavřených jménem VŠTE musí být uloženy na místech k tomu určených u pověřených zaměstnanců v tomto rozdělení:
  - a) smlouvy upravující vztahy se všemi zaměstnanci ve mzdové účtárně,
  - b) smlouvy upravující vztahy s celoživotním vzděláváním v Centru celoživotního vzdělávání (smlouvy se studenty CCV),
  - c) ostatní smlouvy v kanceláři rektora.Kopie smluv si ponechávají osoby zodpovědné za daný projekt. Veškeré smlouvy budou též založeny do Registru smluv v ekonomickém systému.
- (2) Veškeré smlouvy musí být podepsány rektorem nebo osobou jím pověřenou, smlouva pak musí být doplněna plnou mocí opravňující tuto osobu k podpisu dané smlouvy jménem VŠTE.
- (3) Veškeré smlouvy, ze kterých vyplývá finanční plnění, budou před předložením k podpisu rektorovi předány včetně podkladů o provedeném výběrovém řízení k předběžné kontrole kvestorovi, vedoucímu ekonomického úseku, řešiteli, který podpisem potvrdí věcnou správnost obsahu smlouvy a právním zástupcům. Jedná se především o smlouvy kupní, nájemní, o dílo, darovací, dotační, pojistné apod. Předávání smluv koordinuje vedoucí kanceláře rektora.

- (4) Všichni jmenovaní stvrdí svým podpisem souhlas s obsahem smlouvy, případně upozorní na sporné body smlouvy. Za tímto účelem bude každá smlouva vybavena průvodní košílkou (viz Příloha č. 5 této směrnice). Za právní zástupce bude košílku podepisovat vedoucí kanceláře rektora. Vedoucí kanceláře zapracuje připomínky ze strany právních zástupců do návrhu smlouvy, o zahrnutí ostatních připomínek rozhoduje rektor.
- (5) Účastníci předběžné kontroly:
- Kvestor – posuzuje především ekonomický aspekt smlouvy a odpovídá za realizaci zadání zakázky v režimu zákona o veřejných zakázkách a vnitřní směrnice VŠTE.
  - Vedoucí ekonomického oddělení – posuzuje smlouvu z finančního hlediska ve vazbě na rozpočet školy.
  - Řešitel – hodnotí především věcný obsah smlouvy.
  - Právní zástupce – hodnotí smlouvu z právního hlediska.
- (6) Smlouvy upravující pracovně právní vztahy se schvalují ve zvláštním režimu:
- Návrhy na uzavření podávají vedoucí jednotlivých organizačních složek rektorovi.
  - Schválené návrhy předává rektor vedoucímu ekonomického oddělení ke kontrole z hlediska správce rozpočtu.
  - Vedoucí ekonomického oddělení postoupí schválený návrh ke zpracování personalistce, která připraví odpovídající smlouvu a předloží ji rektorovi k podpisu.
- (7) Smlouvy upravující pracovně právní vztahy v rámci úseku prorektora pro celoživotní vzdělávání je oprávněn uzavírat prorektor pro celoživotní vzdělávání na základě pověření rektora a podléhají pouze schválení vedoucího ekonomického oddělení z hlediska vazby na rozpočet školy.
- (8) Smlouvy, z nichž nevyplývá finanční plnění, se posuzují individuálně, nezávisle na výše uvedených pravidlech.

## **Článek 7 Objednávky**

- (1) Pokud není k dispozici dodavatelská smlouva, veškeré nákupy se realizují na základě předem a písemně vystavených objednávek v ekonomickém systému.
- (2) Objednávky se uskutečňují u generálního dodavatele pro danou oblast, který je vybrán v souladu se zákonem o veřejných zakázkách; v případě absence generálního dodavatele je v každé jednotlivé dodávce postupováno v souladu se zákonem o veřejných zakázkách a vnitřní směrnicí VŠTE.
- (3) Druhy objednávek:
- a) Objednávky spotřebního materiálu
- Objednávky spotřebního materiálu sestavují zaměstnanci ekonomického oddělení na základě požadavků jednotlivých úseků školy.
  - Při hodnotě objednávky včetně DPH vyšší než 5 tis. Kč musí být objednávka podepsána kvestorem, jinak je pověřená osoba ekonomického úseku příkazem operace a objednávku podepisuje pouze vedoucí ekonomického oddělení, coby správce rozpočtu.
  - Návrhy objednávek musí být podepsány v souladu s článkem 7, bod (6) této směrnice a v listinné podobě předány ekonomickému oddělení. Vedoucí

ekonomického oddělení poté provede schválení objednávky v ekonomickém systému.

- Pouze schválenou objednávkou lze odeslat dodavateli.

b) Objednávky služeb a materiálu souvisejících s údržbou majetku

- Objednávky služeb a materiálu souvisejících s údržbou majetku na základě aktuální potřeby vystavuje a zadává do ekonomického systému vedoucí provozně-technického úseku.
- Při hodnotě objednávky včetně DPH vyšší než 5 tis. Kč musí být objednávka podepsána kvestorem, jinak je vedoucí provozně-technického úseku příkazcem operace a objednávku podepisuje pouze vedoucí ekonomického úseku, coby správce rozpočtu.
- Návrhy objednávek musí být podepsány v souladu s článkem 7, bod (6) této směrnice a v listinné podobě předány ekonomickému oddělení. Vedoucí ekonomického oddělení poté provede schválení objednávky v ekonomickém systému.
- Pouze schválenou objednávkou lze odeslat dodavateli.

c) Objednávky IT zařízení

- Objednávky IT zařízení předávají pověření zástupci jednotlivých úseků se souhlasem vedoucího daného úseku pověřené osobě externího správce IT způsobem popsaným v Příloze č. 1 této směrnice.
- Pověřená osoba předá soupis požadavků vedoucímu ekonomického úseku.
- Ekonomické oddělení sestaví objednávku IT zařízení pro generálního dodavatele tohoto zařízení.
- Návrhy objednávek musí být podepsány v souladu s článkem 7, bod (6) této směrnice. Vedoucí ekonomického oddělení poté provede schválení objednávky v ekonomickém systému.
- Pouze schválenou objednávkou lze odeslat dodavateli.

d) Objednávky knih do knihovny

- Návrh objednávky zhotovuje pověřený zaměstnanec knihovny v ekonomickém systému, a to na základě předaných požadavků kateder, případně z vlastního podnětu.
- Objednávky knih pro jednotlivé katedry budou vystavovány samostatně a budou podléhat schválení vedoucích kateder.
- Návrhy objednávek musí být podepsány v souladu s článkem 7, bod (6) této směrnice a v listinné podobě předány ekonomickému oddělení. Vedoucí ekonomického oddělení poté provede schválení objednávky v ekonomickém systému.
- Pouze schválenou objednávkou lze odeslat dodavateli.

e) Objednávky úseku prorektora pro celoživotní vzdělávání

- Návrh objednávky zboží a služeb pro účely celoživotního vzdělávání jiné než článek 7, bod (3), písmena a) až d) sestavuje pověřený zaměstnanec úseku prorektora pro celoživotní vzdělávání.
- Při hodnotě objednávky včetně DPH vyšší než 20 tis. Kč musí být objednávka podepsána kvestorem, jinak je prorektor pro celoživotní vzdělávání příkazcem

operace a objednávku podepisuje pouze vedoucí ekonomického úseku, coby správce rozpočtu.

- Návrhy objednávek musí být podepsány v souladu s článkem 7, bod (6) této směrnice a v listinné podobě předány ekonomickému oddělení. Vedoucí ekonomického oddělení poté provede schválení objednávky v ekonomickém systému.
- Pouze schválenou objednávku lze odeslat dodavateli.

f) Ostatní objednávky služeb nebo materiálů

- Vystavují pověření zaměstnanci jednotlivých úseků a zadávají do ekonomického systému.
- Návrhy objednávek musí být podepsány v souladu s ustanovením článku 7, bod (6) této směrnice a v listinné podobě předány ekonomickému oddělení, vedoucí ekonomického oddělení poté provede schválení objednávky v ekonomickém systému.
- Pouze schválenou objednávku lze odeslat dodavateli.

(4) Veškeré schválené objednávky jsou evidovány v ekonomickém systému a návrhy objednávek v listinné podobě s odpovídajícími podpisy na ekonomickém oddělení.

(5) Při zajištění objednávek jsou všichni zadavatelé povinni dodržovat zásady pro zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

(6) Účastníci předběžné finanční kontroly:

a) Předkládající: vedoucí věcně příslušného úseku.

b) Příkazce:

- kvestor,
- vedoucí ekonomického oddělení v případě objednávek do 5 tis. Kč včetně DPH,
- vedoucí provozně-technického oddělení v případě objednávek oprav a materiálu do 5 tis. Kč včetně DPH,
- prorektor pro celoživotní vzdělávání v případě objednávek, týkajících se úseku celoživotního vzdělávání do 20 tis. Kč včetně DPH.

c) Správce rozpočtu: vedoucí ekonomického oddělení.

## **Článek 8 Faktury přijaté**

(1) Fakturu přijímá ekonomické oddělení při rozdělení pošty z podatelny.

(2) Každá faktura musí:

- být vystavena dodavatelem na adresu VŠTE,
- mít náležitosti podle platného zákona o DPH,
- obsahovat údaje potřebné k prokázání daňové uznatelnosti nákladů, pokud s nimi souvisejí, ve smyslu platného zákona o daních z příjmu,
- obsahovat číslo objednávky event. smlouvy, ke které se vztahuje.

(3) Zaměstnanec ekonomického oddělení zajistí provedení formální kontroly. V případě, že faktura nemá všechny náležitosti, bude vrácena dodavateli za účelem odstranění formálních nedostatků. Pokud má všechny náležitosti, opatří zaměstnanec fakturu

interním číslem (viz Příloha č. 4, „Číselné řady“) a podpisovou průvodkou (viz Příloha č. 2, „Podpisová průvodka“) a zaneše ji do Knihy došlých faktur.

- (4) Faktura je pak předána k věcné kontrole pověřenému zaměstnanci příslušné organizační složky, který dané plnění objednal.
  - a) Objednatel stvrdí věcnou správnost svým podpisem. Souhlas s proplacením faktury musí též připojit vedoucí zúčastněné organizační složky. Takto schválenou fakturu s připojenou dříve odsouhlasenou objednávkou navrátí ekonomickému oddělení.
  - b) V případě shledá-li objednatel rozpor při věcné kontrole plnění faktury, informuje o tom neprodleně ekonomické oddělení a pokusí se sjednat nápravu s dodavatelem. Rozhodne-li o neproplacení faktury z důvodu rozporu ve fakturované částce a věcným plněním, vrátí fakturu s připojeným sdělením zpět na ekonomické oddělení, které zajistí vrácení faktury dodavateli s odůvodněním.
  - c) Jedná-li se o fakturu, jejíž úhrada vyplývá ze smluvního vztahu, věcnou kontrolu plnění provádí osoba pověřená danou záležitostí rektorem a svým podpisem stvrzuje, že plnění odpovídá smluvním podmínkám.
  - d) Jedná-li se o fakturu, která spadá do režimu zvláštního financování – projekty, granty, kapitálové dotace, je objednatel povinen uvést na košilku faktury zakázku, k níž se daná faktura vztahuje.
- (5) Ekonomické oddělení provede úhradu schválených faktur v termínu splatnosti.
- (6) Účastníci průběžné a následné finanční kontroly, jejichž podpis musí faktura obsahovat:
  - a) Kontrola formální správnosti dokladu – hlavní účetní.
  - b) Věcná správnost a adekvátnost výše plnění faktury – předkladatel objednávky, nebo osoba pověřená rektorem.
  - c) Souhlas s uskutečněním plnění – příkazce: rektor nebo jím pověřená osoba. Pro smluvní vztahy je touto osobou kvestor, rektor, prorektor pro celoživotní vzdělávání, vedoucí provozně-technického oddělení nebo vedoucí ekonomického oddělení. Pro objednávky viz Článek 7, bod (6) této směrnice.
  - d) Provedení platby potvrdí a zajistí: správce rozpočtu – vedoucí ekonomického oddělení.
  - e) Zaúčtování platby a založení dokladu – hlavní účetní.

## **Článek 9**

### **Faktury vydané**

- (1) Podkladem pro vystavení faktury je příslušná smlouva nebo objednávka.
- (2) Faktury vydané vystavuje v ekonomickém systému pověřený zaměstnanec ekonomického oddělení a to do 3 pracovních dnů po vzniku práva fakturovat.
- (3) Faktury vydané musí obsahovat náležitosti daňového dokladu ve smyslu příslušného ustanovení zákona o DPH.
- (4) Faktury vydané jsou evidovány v číselných řadách (viz Příloha č. 4 této směrnice). Kopie vydaných faktur jsou archivovány na ekonomickém oddělení.
- (5) Pokud pohledávka není uhrazena ve lhůtě splatnosti, zašle ekonomické oddělení nejpozději do 1 měsíce po termínu splatnosti upomínku. Po uplynutí termínu

stanoveného v upomínce a nebyla-li pohledávka uhrazena, bude pověřený zaměstnanec v součinnosti s právníky vymáhat pohledávku soudní cestou.

- (6) Koncem roku zašle odpovědný zaměstnanec ekonomického oddělení dlužníkům odsouhlasení pohledávek.
- (7) Na pohledávky po splatnosti lze tvořit opravné položky podle platných zákonů.

## **Článek 10** **Dobropisy, vrubopisy**

- (1) Dobropisy jsou zpracovány stejným způsobem jako faktury přijaté.
- (2) Vrubopisy jako zpracovány stejným způsobem jako faktury vydané.

## **Článek 11** **Doklady majetkové evidence**

### **A) HMOTNÝ A NEHMOTNÝ DLOUHODOBÝ MAJETEK**

- (1) Protokol o zařazení do užívání je vystaven na základě faktury a technické dokumentace majetku v systému IFIS. Majetku je přiděleno inventární číslo.
- (2) Inventární karta dlouhodobého majetku je vedena v elektronické podobě v ekonomickém systému, v modulu Dlouhodobý majetek.
- (3) Účetní doklad o účetních odpisech dlouhodobého majetku je vystavován hlavní účetní, vždy k poslednímu dni v měsíci.
- (4) Doklady o vyřazení majetku z majetkové evidence:
- (5) O vyřazení majetku rozhoduje likvidační komise. Ta vystavuje Protokol o vyřazení majetku, na jehož základě je majetek vyřazen z evidence ekonomického systému.
- (6) Doklady o zařazení i vyřazení dlouhodobého majetku vystavuje hlavní účetní v ekonomickém systému a kontroluje vedoucí ekonomického oddělení.

### **B) DROBNÝ HMOTNÝ A NEHMOTNÝ DLOUHODOBÝ MAJETEK**

- (1) Je veden v ekonomickém systému v modulu Drobný majetek na inventárních kartách a v účetní evidenci na podrozvahových účtech.
- (2) K nově nabytému majetku je vždy vystaven doklad o zařazení do užívání v modulu ekonomického systému.
- (3) Při vyřazení majetku na základě rozhodnutí likvidační komise (Protokolu o vyřazení majetku), je majetek současně odepsán z podrozvahové evidence a vyřazen v modulu Drobný majetek.
- (4) Doklady o zařazení a vyřazení drobného majetku, stejně jako inventární karty nejsou evidovány v listinné podobě. Jsou k dispozici pouze v ekonomickém systému. V listinné podobě je evidován pouze zápis likvidační komise – Protokol o vyřazení majetku.
- (5) Potvrzení o převzetí svěřených prostředků podepisuje každý zaměstnanec, jemuž je svěřeno do užívání mobilní elektronické zařízení (mobilní telefon, fotoaparát, notebooky atd.).



## **Článek 12**

### **Doklady skladové evidence**

- (1) Příjemka – výstup z ekonomického systému, vystavuje se při přijetí materiálu na sklad.
- (2) Výdejka – výstup z ekonomického systému, vystavuje se při výdeji materiálu ze skladu.
- (3) Prodejka – nahrazuje výdejky při prodeji skript v knihovně, zároveň nahrazuje pokladní doklad.
- (4) Skladová karta zásob – vedena v elektronické podobě v ekonomickém systému.

## **Článek 13**

### **Mzdové doklady**

- (1) Pracovní smlouva, Dohoda o provedení práce, Dohoda o pracovní činnosti, Platové výměry jsou mzdové doklady, vypracované personálním oddělením a podepsané rektorem. Tyto doklady jsou uloženy ve mzdové účtárně.
- (2) Výkaz práce je podkladem pro zpracování mezd mzdovou účetní v mzdovém systému. (Podepsaný odpovědným vedoucím daného úseku, doplněný příp. dovolenkami, či potvrzeními, resp. rozhodnutími o dočasné pracovní neschopnosti zaměstnanců daného úseku).
- (3) Vnitřní účetní doklady k účtování o mzdách, odvodu pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daních ze mzdy a srážkách ze mzdy vypracovává mzdová účetní v mzdovém systému. Kontrolu dokladů provádí kvestor.
- (4) Výplatní listiny mezd jsou zpracovávány mzdovou účetní a předávány do pokladny VŠTE. Správnost údajů je potvrzena podpisem mzdové účetní na rekapitulaci mezd. Pokladna archivuje příjemcem podepsané výplatní sáčky nebo podepsané výplatní listiny, na nichž potvrzují převzetí mzdy (odměny) externí zaměstnanci (krátkodobé pracovní poměry, dohody, autorské honoráře). Při výplatě mezd převodem na účty zaměstnanců je účetním dokladem bankovní výpis. Při zasílání výplaty mzdy poštovní poukázkou je dokladem potvrzení České pošty, s.p. obsahující jmenný seznam, který zůstává založen na mzdové účtárně.

## **Článek 14**

### **Pokladní operace**

- (1) Limity pokladních hotovostí jsou stanoveny podle potřeby VŠTE a podléhají schválení kvestorem VŠTE.
- (2) Pokladní kniha slouží k zaznamenávání všech příjmů a výdajů pokladny, vede se pouze v ekonomickém systému.
- (3) Příjmový pokladní doklad:
  - Vystavuje pokladní v ekonomickém systému při příjmu peněz do pokladny
  - Příjmový pokladní doklad na úhradu za uskutečněné zdanitelné plnění musí obsahovat veškeré náležitosti zjednodušeného daňového dokladu v souladu s platným zákonem o dani z přidané hodnoty.

#### (4) Výdajový pokladní doklad:

- Vystavuje pokladní v ekonomickém systému při výdeji peněz z pokladny. Výdej peněz se uskutečňuje výhradně na základě závazku založeného hlavní účetní do ekonomického systému. Hlavní účetní založí závazek do systému pouze na základě písemného podkladu schváleného vedoucím ekonomického oddělení.
- Nákupy za hotové musí být dopředu schváleny vedoucím příslušného úseku a vedoucím ekonomického oddělení – správcem rozpočtu.
- Každý výdaj za hotové musí být doložen daňovým dokladem (zjednodušeným daňovým dokladem), který musí obsahovat náležitosti dokladu dle zákona o DPH.
- Zjednodušený daňový doklad lze přijmout pouze v případě nákupu do 5 000 Kč včetně DPH.
- Při předložení více zjednodušených dokladů k úhradě za hotové musí být tyto doklady očíslovány a doplněny průvodní soupiskou (tj. seznamem dokladů), obsahující popis, částku a součet.
- Před proplacením musí být předkládané doklady podepsány vedoucím příslušného úseku a vedoucím ekonomického oddělení. Poté jsou předány hlavní účetní, která zanesse závazek do ekonomického systému. Teprve poté může být závazek na pokladně proplacen.
- Na nákup za hotové mohou být poskytnuty zálohy z pokladny. Žádost o vyplacení zálohy schvaluje vedoucí ekonomického úseku. Následně předá schválené žádosti hlavní účetní, která zanesse zálohu do ekonomického systému. Záloha může být poté pokladnou proplacena.
- Vyúčtování záloh na nákup za hotové provedou pověření zaměstnanci do konce příslušného měsíce, nejpozději do 3. pracovního dne následujícího měsíce. Vyúčtování záloh provádí hlavní účetní. Případné přeplatky nebo nedoplatky jsou následně vyrovnány na pokladně.

#### (5) Cestovní příkaz:

- Je vystavován zaměstnancem vyslaným na služební cestu a schvalován vedoucím příslušné organizační složky VŠTE. Účast na konferencích a seminářích musí předem schválit též vedoucí ekonomického úseku z titulu správce rozpočtu.
- Slouží jako podklad pro případné vyplacení zálohy na cestovní výdaje. Žádost o vyplacení zálohy předkládá zaměstnanec vyslaný na služební cestu spolu s podepsaným cestovním příkazem na ekonomické oddělení nejpozději 5 pracovních dnů před zahájením služební cesty. Tato žádost podléhá schválení vedoucího ekonomického oddělení. Schválená žádost o zálohu na služební cestu je zanesena do ekonomického systému a založena na ekonomickém oddělení spolu s vytvořeným dokladem. Cestovní příkaz je předán na pokladnu, kde při vyplácení zálohy pokladní provede záznam o vyplacení zálohy na cestovní příkaz a tento následně vrátí zaměstnanci vyslanému na služební cestu.
- Slouží jako podklad k vyúčtování cestovních nákladů služební cesty. Zaměstnanec je povinen odevzdat vyplněný cestovní příkaz spolu s doklady za uskutečněné výdaje nejpozději do 10 dnů od ukončení pracovní cesty. Cestovní příkaz je následně do 10 dnů zpracován na ekonomickém oddělení, schválen vedoucím ekonomického oddělení a dán do pokladny k proplacení. Zaměstnanec je o tom emailem informován.
- Použití soukromého vozidla pro účel služební cesty upravuje směrnice VŠTE č. 6/2010 Organizace pracovních cest a výplata cestovních náhrad.

- Vyúčtování pracovních cest včetně cest zahraničních upravuje zákoník práce a směrnice VŠTE – č. 6/2010 Organizace pracovních cest a výplata cestovních náhrad, č. 2/2007 Cestovní náhrady členů Správní rady a Akademické rady VŠTE.

(6) Dohoda o hmotné odpovědnosti:

- Je sepsána se všemi osobami, které mají právo nakládat s hotovostí a ceninami. Tito zaměstnanci jsou povinni nejméně jedenkrát měsíčně kontrolovat, zda finanční hotovost v pokladně odpovídá záznamům v pokladní knize.

### **Článek 15 Doklady o provozu vozidla**

(1) Kniha jízd:

- V každém vozidle musí být kniha jízd, do níž provede oprávněný zaměstnanec záznam o zahájení služební jízdy před jejím zahájením a dále po ukončení služební cesty záznam o jejím ukončení. Do knihy jízd se též zaznamenává každý nákup PHM do daného vozidla.
- (2) Žádanky o poskytnutí služebního vozidla podepsané vedoucím daného úseku je nutno zaslat oprávněné osobě, která eviduje veškeré pohyby vozů.

### **Článek 16 Ostatní doklady**

(1) Daňová přiznání.

(2) Vnitřní přeúčtování, Interní doklady. Tyto doklady vystavuje hlavní účetní, kontroluje je vedoucí ekonomického oddělení.

(3) Inventarizace se provádí na základě písemného příkazu rektora. Postup inventarizace se řídí směrnicí č. 10/2009, Inventarizace a její provedení. Z výsledku inventarizace se pořizuje zápis o provedení inventury, který je archivován na ekonomickém oddělení.

(4) Výplatní listiny stipendií a jejich účetní podklady:

Poskytování stipendií se řídí Stipendijním řádem VŠTE. Pověřený zaměstnanec studijního oddělení vypracovává výplatní listiny včetně rekapitulace, které musí být opatřeny podpisy zaměstnance odpovídajícího za věcnou a formální správnost. Zároveň předává studijní oddělení elektronický příkaz k úhradě exportovaný ze studijního IS.

(5) Opravy účetních záznamů:

- a) Opravným účetním zápisem se rozumí oprava zápisu, tj. nesprávný zápis se přeškrtně a doplní novým správným zápisem. Původní zápis musí zůstat čitelný. K opravenému zápisu připojí zaměstnanec, který opravu provedl, datum a svůj podpis.
- b) Opravným účetním dokladem se rozumí oprava dokladu, tj. vyhotoví se nový účetní doklad, na základě kterého se opraví původní nesprávný účetní zápis.
- c) Stornem účetního dokladu se rozumí operace, při níž se původní doklad vystornuje a zaúčtuje se nový účetní doklad.

## ČÁST IV ÚSCHOVA ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Archivace účetních dokladů je prováděna ve smyslu § 31 zákona o účetnictví a platným Spisovým a skartačním řádem VŠTE.

## ČÁST V PODPISOVÉ VZORY, PODPISOVÁ OPRÁVNĚNÍ

- (1) Podpisová práva ve vztahu k peněžním ústavům mají:
  - a) rektor VŠTE,
  - b) kvestor VŠTE,
  - c) vedoucí ekonomického oddělení VŠTE.
- (2) Podpisové vzory jednotlivých oprávněných osob jsou Přílohou č. 3 této směrnice. Vzory musí být aktualizovány bezprostředně po každé personální změně v dotčených funkcích formou dodatků.

## ČÁST VI SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- (1) Směrnice je závazná pro všechny součásti VŠTE.
- (2) Tato směrnice nabývá planosti a účinnosti dnem podpisu.
- (3) Tímto se ruší směrnice č. 11/2009 ze dne 7. 10. 2009.

V Českých Budějovicích dne 14. 4. 2010

Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v. r.  
*pověřený výkonem funkce rektora*

### **Přílohy:**

- Příloha č. 1 – Předávání požadavků na IT
- Příloha č. 2 – Podpisová průvodka
- Příloha č. 3 – Podpisové vzory
- Příloha č. 4 – Číselné řady
- Příloha č. 5 – Průvodní košilka ke smlouvám

**Předávání požadavků pro IT**

Uživatel při potřebě doplnění vybavení, konfigurace, poruchy, bezpečnostního problému apod. komunikuje tímto způsobem:

- a) Pomocí centra podpory na adrese: <http://www.koboz.cz/vstecb>;
- b) E-mailem na adresu [vstecb@koboz.cz](mailto:vstecb@koboz.cz);
- c) Telefonicky na čísle: 387 842 101 nebo mobil 775 867 040. Tato možnost je preferovaná pro řešení naléhavých záležitostí s potřebou okamžité reakce;
- d) Osobně se správci ICT.

viz Směrnice č. 9/2010 Pravidla užívání informační a komunikační techniky (ICT)

## Podpisová průvodka

číslo dokladu			datum		
MD	D	částka	středisko	činnost	zakázka
CELKEM					
Formální kontrola:			Správce rozpočtu:		
Věcná kontrola:			Zaúčtoval:		
Příkazce:					

platnost od 14. 4.2010

Úsek	Funkce	Jméno	Podpisový vzor
Rektorát	rektor	Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D.	
	vedoucí kanceláře rektora	Ing. Zdeňka Chmelová	
Statutární zástupce rektora		prof. Ing. Jan Váchal, CSc.	
Kancelář kvestora	kvestor	Ing. Petr Mulač	
	vedoucí ekonomického oddělení	Ing. Marie Padrtová	
	vedoucí provozně-technického oddělení	Vít Voleman	
	hlavní účetní	Šárka Baborová	
	evidence majetku	Šárka Baborová	
	Podatelna /pokladna,kolej	Irena Němcová, Eva Jozová	
	Mzdová účetní/personální ref.	Dagmar Ďurišová	
Katedra ekonomiky a managementu	Vedoucí katedry	Ing. Ludmila Opekarová, Ph.D.	
	tajemník katedry	Ing. Gabriela Švejdová	
Katedra techniky a aplikovaných věd	Vedoucí katedry	Ing. Petra Bednářová, Ph.D.	
	tajemník katedry	RNDr. Milan Vacka	
Katedra cizích jazyků	Vedoucí katedry	Mgr. Zdeněk Čaha, Ph.D	
	tajemník katedry	Mgr. Jindřiška Šulistová	

Úsek prorektora pro výzkumu, vývoje a tvůrčí činnosti	prorektor pro výzkum vývoj a tvůrčí činnost	prof. Ing. Jan Váchal, CSc.	
	vedoucí knihovny a studovny		
	vedoucí OVV	Ing. Jarmila Straková	t.č.na MD - zástup M. Žemlička
Úsek prorektora pro studium a pedagogickou činnost	prorektor pro studium a pedagogickou činnost	Mgr. Lenka Hrušková, Ph.D.	
	vedoucí studijního oddělení	Olga Bukovská	
	referent pro studium a pedagog. činnost	Vojtěch Stehel	
	referent zahraničních vztahů a akreditace	Rudolf Kalkus	
Úsek prorektora pro strategii a rozvoj	prorektor pro strategii a rozvoj	prof. Ing. Radimír Novotný, DrSc.	
Úsek prorektora pro celoživotní vzdělávání	prorektor pro celoživot.vzděl.	Ing. Tomáš Kafka, Ph.D.	
	centrum celoživotního vzděláv.	Zuzana Rowland	
Marketingové oddělení	vedoucí marketing.oddělení	Petr Karlíček	



## Číselné řady

Typ dokladu	Formát	První doklad číselné řady v roce 2010
Objednávky	xxxxddyyyy	2010110001
Faktury přijaté	xxddyyyyyy	1011000001
Interní doklad - Stipendia	xxddyyyyyy	1018000001
Interní doklad - Erasmus	xxddyyyyyy	1019000001
Interní doklad - Zálohy	xxddyyyyyy	1021000001
Interní doklad - Zálohy zaměstnanci	xxddyyyyyy	1031000001
Interní doklad - Závazek k zaměstnanci	xxddyyyyyy	1041000001
Dobropisy	xxddyyyyyy	1081000001
Generované doklady - CZK	xxddyyyyyy	1099000001
Faktury vydané - Irský bakalář	xxddyyyyyy	1030000001
Faktury vydané - HČ	xxddyyyyyy	1031000001
Faktury vydané - DČ	xxddyyyyyy	1032000001
Interní doklad - Vystavené zálohové listy	xxddyyyyyy	1033000001
Dobropisy	xxddyyyyyy	1036000001
Pohledávky za zaměstnanci	xxddyyyyyy	1040000001
Faktury vydané - Studenti (překročení studia...)	xxddyyyyyy	1071000001
Faktury vydané - Dotace	xxddyyyyyy	1081000001
Generované doklady - EUR, CZK	xxddyyyyyy	1099000001
Výdajový pokladní doklad Kč	y/mm/xx	1/01/10
Příjmový pokladní doklad Kč	y/mm/xx	1/01/10
Výdajový pokladní doklad valuty	y/mm/xx	1/01/10
Příjmový pokladní doklad valuty	y/mm/xx	1/01/10

dd - číslo deníku

mm - měsíc

xx - aktuální rok

xxxx - aktuální rok

y - pořadové číslo

yyyy - pořadové číslo

yyyyyy - pořadové číslo

Smlouva (název): <b>Smlouva o .....</b>	
<b>Smluvní strany:</b>	
1. <b>VŠTE České Budějovice, Okružní 10, České Budějovice</b>	
2. <b>XXXX</b>	
Kvestor	
Podpis:	Připomínky:
Datum:	
Ekonom	
Podpis:	Připomínky:
Datum:	
Vedoucí kanceláře rektora, <b>za právní zástupce</b>	Připomínky:
Podpis:	
Datum:	
<b>Za věcnou správnost:</b> (u projektů - řešitelé, u bilaterálních smluv - garanti, u věcí týkající se majetku - vedoucí provozně-technického oddělení, atd.)	Připomínky:
Podpis:	
Datum:	