



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, 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,
 - 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,
 - 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.

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 1, odst.4, Článek 2, odst. 9,10) a po vzniku nároku či závazku (Článek 3 odst.6),
 - b) průběžná kontrola, která je zajištěna operačními postupy popsány 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 v Části III odstavec.6 Článku 3 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 dle § 26 zákona o finanční kontrole 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 1

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 zaměstnanci ve mzdové účtárně,
 - b) ostatní smlouvy v Kanceláři rektora.Kopie smluv si ponechávají osoby zodpovědné za daný projekt.
- (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 peněžní plnění podléhají finanční kontrole, před jejich podpisem musí proto proběhnout schvalovací kolečko předběžné kontroly (viz. Část III, Článek 1, odst. 4). Jedná se o všechny smlouvy kupní, nájemní, o dílo, darovací, dotační, pojistné apod.
- (4) Účastníci předběžné finanční kontroly před vznikem závazku:
 - a) předkládající: vedoucí věcně příslušného úseku,
 - b) příkazce operace: rektor nebo jím pověřená osoba,
 - c) správce rozpočtu: vedoucí Ekonomického oddělení.

Článek 2 Objednávky

- (1) Pokud není k dispozici dodavatelská smlouva, veškeré nákupy se realizují na základě předem a písemně vystavených objednávek.
- (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.
- (3) Druhy objednávek:
 - a) objednávky spotřebního materiálu
 - předávají pověření zástupci jednotlivých úseků se souhlasem vedoucího daného úseku elektronickou poštou zaměstnanci ekonomického oddělení pověřenému nákupem spotřebního materiálu;
 - objednávky předávají vždy do 10. dne v měsíci;
 - referent evidence majetku sestaví na základě doručených požadavků objednávku spotřebního materiálu;
 - při hodnotě objednávky včetně DPH vyšší než 5 tis. Kč musí být objednávka podepsána kvestorem, jinak je pověřená osoba Ekonomického oddělení příkazcem operace a objednávku podepisuje pouze vedoucí Ekonomického oddělení, coby správce rozpočtu;
 - b) objednávky služeb a materiálu souvisejících s údržbou majetku
 - objednávky služeb a materiálu souvisejících s údržbou majetku na základě aktuální potřeby vystavuje elektronicky vedoucí Provozně-technického úseku; Referent evidence majetku přidělí objednávce číslo z číselné řady objednávek
 - 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 oddělení, coby správce rozpočtu;
 - c) objednávky IT zařízení
 - předávají pověření zástupci jednotlivých úseků se souhlasem vedoucího daného úseku pověřené osobě externího správce IT způsobem popsáním v příloze č. 1;
 - pověřená osoba předá soupis požadavků vždy k poslední pracovnímu dni v týdnu vedoucímu ekonomického úseku;
 - referent evidence majetku sestaví objednávku IT zařízení pro generálního dodavatele tohoto zařízení;
 - objednávku pak nechá podepsat viz. Část III, Článek 2, odst. 9,10 této směrnice;
 - d) objednávky knih do knihovny
 - návrh objednávky zhotovuje pověřený zaměstnanec knihovny 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;
 - referent evidence majetku přidělí objednávce číslo z číselné řady objednávek
 - objednávky musí být před provedením objednávky podepsány viz. Část III, Článek 2, odst. 9,10 této směrnice;
 - e) ostatní objednávky služeb nebo materiálů
 - vystavují je pověření zaměstnanci jednotlivých organizačních složek;

- referent evidence majetku přidělí objednavce číslo z číselné řady objednávek;
 - objednávky musí být před provedením objednávky podepsány viz. Část III, Článek 2, odst. 9,10 této směrnice.
- (5) Takto schválené objednávky včetně podkladů (informace o provedeném výběrovém řízení) jsou předány Ekonomickému oddělení. Pokud není výše uvedeno jinak, kvestor potvrdí jejich oprávněnost podpisem a ekonomické oddělení přiřadí objednavce číslo z příslušné číselné řady viz. Příloha č. 4.
 - (6) Veškeré schválené objednávky jsou v elektronické podobě evidovány na Ekonomickém oddělení (včetně odpovídajících výběrových řízení).
 - (7) Schválená objednávka je po té navrácena pověřenému zaměstnanci organizační složky k realizaci.
 - (8) Při zajištění objednávek jsou všichni zadavatelé povinni dodržovat zásady pro zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.
 - (9) Účastníci předběžné finanční kontroly:
 - a) předkládající: vedoucí věcně příslušného úseku,
 - b) příkazce operace:
 - kvestor,
 - rektor,
 - oprávněný zaměstnanec Ekonomického oddělení, v případě objednávek do 5 tis. Kč včetně DPH,
 - c) správce rozpočtu: vedoucí Ekonomického oddělení,
 - d) hlavní účetní.
 - (10) Všechny objednávky budou vyhotoveny v tištěné podobě ve dvou kopiích; jedna kopie určená k archivaci u předkládajícího úseku musí před odesláním objednávky obsahovat všechny níže uvedené podpisy, druhá se odesílá dodavateli.

Článek 3 Faktury přijaté

- (1) Fakturu přijímá Ekonomické oddělení při rozdělení pošty z podatelny.
- (2) Každá faktura musí:
 - a) být vystavena dodavatelem na adresu VŠTE,
 - b) mít náležitosti podle platného zákona o DPH,
 - c) obsahovat údaje potřebné k prokázání daňové uznatelnosti nákladů, pokud s nimi souvisejí, ve smyslu platného zákona o daních z příjmu,
 - d) 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 a podpisovou průvodkou - viz. Příloha č. 2 a zanese ji do Knihy došlých faktur.
- (4) Faktura je pak předána k věcné kontrole pověřenému zaměstnanci příslušné organizační složky, který dané plnění objednal. Další kontrolní postup je následující:
 - 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,
 - 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,

- 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.
- (5) Ekonomické oddělení provede úhradu schválených faktur v termínu splatnosti.
- (6) Účastníci průběžné a následné finanční kontroly, jejichž podpis musí faktura obsahovat:
- a) hlavní účetní - kontrola formální správnosti dokladu,
 - b) předkladatel objednávky, nebo osoba pověřená rektorem - věcná správnost a adekvátnost výše plnění faktury,
 - c) rektor nebo jím pověřená osoba - souhlas s uskutečněním plnění/příkazce pro smluvní vztahy. Kvestor nebo rektor pro objednávky,
 - d) správce rozpočtu (vedoucí Ekonomického oddělení) – provedení a potvrzení platby,
 - e) hlavní účetní -zaúčtování platby a založení dokladu.

Článek 4 Faktury vydané

- (1) Podkladem pro vystavení faktury je příslušná smlouva nebo objednávka.
- (2) Faktury vydané vystavuje a eviduje do informačního systému školy 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 následujících číselných řadách viz. Příloha č. 4. 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, dle platné legislativy.

Článek 5 Dobropisy, vrubopisy

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

Článek 6 Doklady majetkové evidence

- (1) Evidenční karty majetku
Majetek je do evidence zařazen na základě kopie faktury a technické dokumentace, je-li k dispozici. Následuje fyzická kontrola majetku provedená správcem majetku.

- (2) Doklady o vyřazení majetku z majetkové evidence
(O vyřazení majetku rozhoduje likvidační komise).
- (3) Drobný dlouhodobý hmotný majetek a drobný dlouhodobý nehmotný majetek v rozdělení:
 - a) majetek v částce do 3 000 Kč je zařazen do operativní evidence. Předměty trvalé hodnoty dostanou přiřazené inventární číslo a evidují se v operativní evidenci,
 - b) majetek v hodnotě nad 3000 Kč je zanesen v neúčtní majetkové evidenci stejně jako hmotný dlouhodobý a nehmotný dlouhodobý majetek.
- (4) Potvrzení o převzetí svěřených prostředků
Toto potvrzení podepisuje každý zaměstnanec jemuž je svěřeno do užívání mobilní elektronické zařízení (mobilní telefon, fotoaparáty, notebooky atd.)

Článek 7 **Doklady skladové evidence**

Doklady skladové evidence tvoří:

- a) vnitřní účetní doklady; na konci roku se vyhotovují účetní doklady aktivace materiálu,
- b) skladové karty; slouží k evidenci úklidových potřeb. Správce majetku zaznamenává výdej do spotřeby a příjem při nákupu materiálu.

Článek 8 **Mzdové doklady**

- (1) Pracovní smlouva, Dohoda o provedení práce, Dohoda o pracovní činnosti, Platové výměry; jsou doklady vyhotovené personálním oddělením. Podepisuje je rektor a jsou uloženy ve mzdové účtárně.
- (2) Výkaz práce; je dokument podepsaný odpovědným vedoucím daného úseku (přiloženy jsou změny pracovní docházky v daném měsíci – např. dovolenky, rozhodnutí nebo potvrzení o dočasné pracovní neschopnosti, atd.). Tyto doklady jsou podkladem pro zpracování mezd mzdovou účetní v IS.
- (3) Vnitřní účetní doklady k účtování o mzdách, odvodu pojistného na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění, daních ze mzdy a srážkách ze mzdy. Toto vypracovává mzdová účetní v IS, kontrolu 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 9 **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.
- (3) Příjmový pokladní doklad

- Vystavuje pokladní při příjmu peněz do pokladny, kde jej zapíše do pokladní knihy.
 - Na úhradu finanční částky za uskutečněné zdanitelné plnění musí obsahovat veškeré náležitosti zjednodušeného daňového dokladu v souladu s platným zákonem o DPH.
- (4) Výdajový pokladní doklad
- Vystavuje pokladní při výdeji peněz z pokladny pouze na základě dokladu, který je podepsán odpovědnou osobou. Ihned jej zapíše do pokladní knihy,
 - Nákupy za hotové podléhají obdobnému režimu jako nákup materiálu a služeb na fakturu, musí být dopředu schváleny (viz. Objednávky) a před proplacením podepsány vedoucím organizační složky.
 - Vyúčtování nákupu za hotové provedou pověřeni zaměstnanci do konce příslušného měsíce, nejpozději do 3. pracovního dne následujícího měsíce.
 - Každý výdaj za hotové musí být doložen daňovým dokladem (zjednodušeným daňovým dokladem), který musí obsahovat náležitosti dokladu dle zákona o DPH.
 - Při předložení více zjednodušených dokladů k úhradě za hotové musí být tyto doklady očíslovány a doplněny průvodní soupiskou (tj. seznamem dokladů)
 - Zjednodušený daňový doklad lze přijmout pouze v případě nákupu do 10 000 Kč včetně DPH
- (5) Cestovní příkazy
- Řídí se zákoníkem práce a vnitřní normou VŠTE Směrnice č. 1/2009 Organizace pracovních cest a výplata cestovních náhrad, Směrnici č. 2/2007 Cestovní náhrady členů Správní rady a Akademické rady VŠTE. č. Sazby jednotlivých náhrad jsou průběžně aktualizovány a vyhlášovány ve Sbírce zákonů formou Opatření MPSV ČR. Na VŠTE se vyhláší metodickými pokyny kvestora VŠTE vždy v platném znění.
 - Vyplňuje zaměstnanec, předává ke schválení vedoucímu organizační složky.
 - Použití soukromého vozidla pro účely služební cesty schvaluje rektor.
 - Je evidován v rámci Pokladny jako součást výdajového pokladního dokladu.
 - Slouží jako podklad pro případné vyplacení zálohy na cestovní výdaje.
 - Vyúčtování pracovních cest včetně cest zahraničních upravuje zákoník práce a vnitřní předpisy VŠTE. Při výběru hotovosti v cizí měně na cestovní náhrady při zahraničních cestách vypočte pověřený zaměstnanec cestovní náhrady v souladu se zákoníkem práce. Po vyúčtování zahraniční cesty se vydaná záloha likviduje vratkou nebo doplatkem, přičemž vrácená hotovost v zahraniční měně se vrátí do valutové pokladny.
- (6) Dohoda o hmotné odpovědnosti
- Je sepsaná 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 10

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 11 Ostatní doklady

- (1) Daňová přiznání
(2) Vnitřní přeúčtování
(3) Inventarizace
Provádí se na základě písemného příkazu rektora, postup inventarizace dle Směrnice VŠTE o provedení inventarizace.
(4) Výplatní listiny stipendií a jejich účetní podklady
Poskytování stipendií se řídí vnitřním předpisem - Stipendijní řád VŠTE. Pověřený zaměstnanec Studijního oddělení vypracovává výplatní listiny včetně rekapitulace, které musí být opatřeny podpisy zaměstnanců odpovídajících za věcnou a formální správnost. Pověřený zaměstnanec Ekonomického oddělení vyhotoví pokladní doklad (platební poukaz), který předá na pokladnu VŠTE k zajištění výplaty nebo příkaz k úhradě při zaslání stipendií na účet. Po provedení výplaty jsou podepsané výplatní listiny uloženy.
(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 platnou vnitřní normou Směrnice č. 8/2007 Spisový a skartační řád 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 vnitřní normy. 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.

V Českých Budějovicích dne 7. 10. 2009



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

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

Příloha č. 4 Číselné řady

Typ dokladu	formát	První doklad číselné řady v roce 2009
Objednávky	xxxx/yyyy	0001/2009
Faktury přijaté	4ymm/xxx	4901/001
Faktury vydané	3ymm/xxx	3901/001
Výdajový pokladní doklad Kč	2ymm/xxx	2901/001
Příjmový pokladní doklad Kč	1ymm/xxx	1901/001
Výdajový pokladní doklad valuty	6ymm/xxx	6901/001
Příjmový pokladní doklad valuty	5ymm/xxx	5901/001
Interní doklad	9ymm/xxx	9901/001
Závazky - interní doklad	8ymm/xxx	8901/001

xxxx - pořadové číslo objednávky v roce

y - poslední číslice letopočtu

mm - měsíc

xxx - pořadové číslo v daném měsíci