


Směrnice č. 3/2012	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ A PRAVIDLA FINANČNÍ KONTROLY					
Datum vydání:	1. 1. 2012	Účinnost od:	1. 1. 2012	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE005793/2011	Počet stran:	14	Počet příloh:	7
Informace o změnách	DOS č. 1/2012				
Ruší předpis	Směrnice č. 13/2010				
Návaznost	<ul style="list-style-type: none"> (1) OR 3/2012 Používání razítek a podepisování dokumentů na VŠTE, (2) Směrnice č. 2/2009 Statut interního auditu a Manuál interního auditu, (3) Směrnice č. 2/2012 Organizace pracovních cest a výplata cestovních náhrad, (4) Směrnici č.4/2012 Pravidla sestavování dílčích rozpočtů VŠTE, (5) Směrnice č. 2/2007 Cestovní náhrady členů Správní rady a Akademické rady VŠTE, (6) Stipendijním řádem VŠTE a OR Stipendia VŠTE (7) Směrnici č. 5/2011 Autoprovoz. (8) Směrnici č. 10/2009 Inventarizace a její provedení (9) Spisový a skartační řád VŠTE 				
Nadřízený předpis					
Podřízený předpis	OR č. 5/2012 Pokladny a pokladní limity na VŠTE				
Platné pro	Všechny zaměstnance				
					
Vypracoval:	Ing. Marie Padrtová, v. r.	Garant:	Ing. Marie Padrtová, v. r.		
Podpis:		Podpis:			
Formálně ověřil:	Šárka Exnerová, v. r.	Schválil:	Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v. r.		
Podpis:		Podpis:			

ČÁST I ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek 1 Obecná 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:
 - a) zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví (dále jen „zákon o účetnictví“), ve znění pozdějších předpisů,
 - b) zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách,
 - c) 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,
 - d) vyhláška č. 64/2002 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole,
 - e) zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen „zákoník práce“), ve znění pozdějších předpisů,
 - f) zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů,
 - g) zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty (dále jen „zákon o DPH“), ve znění pozdějších předpisů,
 - h) zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (dále jen „rozpočtová pravidla“), ve znění pozdějších předpisů,
 - i) zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů,
 - j) 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) Účetnictví vede VŠTE v ekonomickém systému IFIS (dále také „ekonomický systém“) a zásoby jsou účtovány způsobem A. Evidence zaměstnanců a výpočet mezd probíhá v systému VEMA. Hospodaření menzy je sledováno v systému ISKAM. Data ze systému VEMA a ISKAM jsou exportována do systému IFIS.

ČÁST II FINANČNÍ KONTROLA

Článek 2 Systém finanční kontroly

(1) 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 3 Úkoly a zaměření kontrolní činnosti

(1) 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 4 Vnitřní kontrolní systém

(2) Vnitřní kontrolní systém tvoří:

- a) předběžná kontrola, která je zajišťována ve fázi před vznikem nároku nebo závazku (Článek 7 a 8) a po vzniku nároku či závazku (Článek 9),
- 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 Článek 9 Faktury přijaté odstavec 6. 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.

(3) Předběžnou finanční kontrolu zajišťují:

- a) příkazce operace - posuzuje především ekonomický aspekt účetní operace a odpovídá za realizaci zadání zakázky v režimu zákona o veřejných zakázkách a vnitřních norem VŠTE.
- b) správce rozpočtu - kontroluje účetní operace ve vazbě na rozpočet, tedy věcný soulad nákupu s rozpočtem školy a příslušnou legislativou a dále nepřekročení rozpočtu dané jednotky ze strany příkazce operace.

- c) hlavní účetní – kontroluje formální a finanční správnost účetních dokladů. Pro potřeby předběžné kontroly, blíže Článek 7 a 8, je funkce hlavní účetní sloučena s funkcí správce rozpočtu.

Článek 5 Interní audit

- (4) 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.
- (5) Při auditu se zjišťuje zejména skutečný stav na kontrolovaném úseku, odchylky skutečnosti od žádoucího stavu.
- (6) Činnost interního auditu na VŠTE se řídí vnitřní normou Směrnice č. 2/2009 Statut interního auditu a Manuál interního auditu.

Článek 6 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 FINANČNÍ KONTROLA

Článek 7 Smlouvy

- (1) Originály veškerých smluv uzavřených jménem VŠTE musí být uloženy na místech k tomu určených u pověřených zaměstnanců v tomto rozdělení:
- smlouvy upravující vztahy se zaměstnanci ve mzdové účtárně,
 - Rámcové dohody o spolupráci – prorektorát pro praxi a vnější vztahy,
 - ostatní smlouvy v kanceláři rektora.

Kopie smluv si ponechávají osoby zodpovědné za daný projekt. Veškeré smlouvy dle bodu 1b a bod 1c) 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, budou před předložením k podpisu rektorovi předány včetně podkladů o provedeném výběrovém řízení k předběžné kontrole kvestorovi, vedoucímu ekonomického oddělení (dále jen „EO“), 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 košilkou (viz Příloha č. 5 této směrnice). Za právní zástupce bude košilku podepisovat vedoucí kanceláře rektora. Vedoucí této kanceláře zapracuje připomínky ze strany právních zástupců do návrhu smlouvy, o zahrnutí ostatních připomínek rozhoduje rektor.
- (5) Účastníci předběžné kontroly:
 - a) kvestor – posuzuje především ekonomický aspekt smlouvy a odpovídá za realizaci zadání zakázky v režimu zákona o veřejných zakázkách a vnitřní směrnice VŠTE.
 - b) Vedoucí ekonomického oddělení – posuzuje smlouvu z finančního hlediska ve vazbě na rozpočet školy.
 - c) Řešitel – hodnotí především věcný obsah smlouvy.
 - d) Právní zástupce – hodnotí smlouvu z právního hlediska.
- (6) Smlouvy upravující pracovně právní vztahy se schvalují ve zvláštním režimu:
 - a) Návrhy na uzavření, změnu nebo ukončení podávají vedoucí jednotlivých úseků rektorovi. Vzory návrhů viz příloha č. 6.
 - b) Schválené návrhy předává rektor vedoucímu ekonomického oddělení ke kontrole z hlediska správce rozpočtu.
 - c) Vedoucí ekonomického oddělení postoupí schválený návrh ke zpracování personalistce, která připraví odpovídající smlouvu a předloží ji rektorovi k podpisu. Poté smlouvu podepisuje zaměstnanec. Jedno paré smlouvy je uloženo na EO, druhé náleží zaměstnanci.
- (7) V případě smluv, které jsou v nezměněném znění uzavírány s více subjekty, prochází schvalovacím kolečkem pouze jedno vzorové paré smlouvy, košilka s paré je poté založena do registru smluv. Ostatní jednotlivé smlouvy budou v registru evidovány s odkazem na schválenou vzorovou smlouvu.
- (8) Prorektor pro praxi a vnější vztahy je oprávněn k podpisu Rámcových dohod o spolupráci. Tyto smlouvy jsou evidovány dle článku 7, odstavec (7). Originál smlouvy v tomto případě nemusí být doplněn plnou mocí.

Článek 8 Objednávky

- (1) Pokud není k dispozici dodavatelská smlouva, veškeré nákupy nad 3 tis. Kč včetně DPH se realizují na základě předem a písemně vystavených objednávek v ekonomickém systému. Na nákup do hodnoty 3 tis. Kč včetně DPH, nákup pohonných hmot, drobného provozního materiálu pro potřebu údržby, úhradě parkovného a jiných drobných nákupů, jejichž neodkladná potřeba neumožňuje objednávku předem vystavit, se objednávka nevystavuje.
- (2) Objednávky lze vystavovat do maximální výše 50 tis. Kč včetně DPH. Při závazku nad 50 tis. Kč je nutné vyhotovit písemnou smlouvu. Výjimku z tohoto pravidla povoluje rektor kontrasignací objednávky.

- (3) 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 směrnici VŠTE.
- (4) V rámci předběžné finanční kontroly jsou objednávky schvalovány příkazcem a správcem rozpočtu.
- (5) Druhy objednávek:
- a) Objednávky spotřebního materiálu
 - Objednávky spotřebního materiálu sestavují zaměstnanci ekonomického oddělení na základě písemných požadavků jednotlivých úseků školy podepsaných vedoucím daného úseku.
 - Pokud se jedná o úsek hospodařící s vlastním rozpočtem, je příkazcem operace vedoucí daného úseku, správce rozpočtu je pro všechny úseky vedoucí ekonomického oddělení. Výjimkou jsou objednávky spotřebního materiálu realizované v rámci projektu, kde správcem rozpočtu je finanční manažer projektu a příkazcem manažer projektu.
 - Vedoucí ekonomického oddělení provede schválení objednávky v ekonomickém systému.
 - Pouze schválenou objednávku lze odeslat dodavateli.
 - b) Objednávky služeb a materiálu související s údržbou a obnovou majetku
 - Objednávky služeb a materiálu související s údržbou majetku vystavuje a zadává do ekonomického systému vedoucí provozně-technického úseku na základě aktuální potřeby.
 - Vedoucí provozně-technického úseku je příkazcem operace a vedoucí ekonomického úseku je správcem rozpočtu.
 - Návrhy objednávek musí být podepsány v souladu s článkem 8 odstavec 7 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.
 - c) Objednávky IT zařízení
 - Návrh objednávky na pořízení či údržbu IT zařízení předávají pověřeni zástupci jednotlivých úseků se souhlasem vedoucího daného úseku pověřené osobě externího správce IT způsobem popsáním v Příloze č. 1 této směrnice.
 - Pověřená osoba předá soupis požadavků kvestorovi VŠTE, který jednotlivé požadavky vyhodnotí a rozhodne o jejich realizaci či zamítnutí a sestaví objednávku IT zařízení.
 - Návrhy objednávek musí být podepsány v souladu s článkem 8 odstavec 7 této směrnice.
 - Příkazcem operace je kvestor, správcem rozpočtu vedoucí ekonomického oddělení. Výjimkou jsou objednávky IT zařízení realizované v rámci projektu, kde správcem rozpočtu je finanční manažer projektu a příkazcem manažer projektu.
 - Vedoucí ekonomického oddělení poté provede schválení objednávky v ekonomickém systému.

- Pouze schválenou objednávkou lze odeslat dodavateli.

d) Objednávky literatury do knihovny

- Návrh objednávky zhotovuje vedoucí knihovny v ekonomickém systému, a to na základě předaných podkladů kateder, případně z vlastního podnětu.
- Objednávky odborné literatury pro katedry se řídí stejnými pravidly jako objednávky spotřebního materiálu s tou výjimkou, že je vyřizuje Vedoucí knihovny.
- Návrhy objednávek musí být podepsány v souladu s článkem 8, odstavec 7 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 materiálu Menza

- Suroviny a zboží objednává vedoucí menzy na základě aktuální potřeby provozu. Vzhledem k četnosti a administrativní náročnosti nejsou objednávky zboží a surovin do hodnoty 10000,- Kč evidovány. Finanční kontrola je v tomto případě prováděna průběžnou kontrolou stavu zásob na skladě.
- Ostatní provozní materiál a služby objednává vedoucí menzy standardním způsobem prostřednictvím IFIS. Vedoucí menzy je příkazcem, vedoucí EO správcem rozpočtu.

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 8, odstavec 7 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.

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

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

(8) Účastníci předběžné finanční kontroly:

a) Příkazce:

- rektor
- vedoucí pracovníci úseků hospodařících s vlastním rozpočtem viz Směrnici č.4/2012 Pravidla sestavování dílčích rozpočtů VŠTE (dále jen „Pravidla sestavování dílčích rozpočtů“),
- vedoucí provozně-technického oddělení - pouze pro položky zahrnuté v podrozpočtu střediska 2002 ve Směrnici Pravidla sestavování dílčích rozpočtů.
- Vedoucí knihovny – pouze pro nákup literatury do knihovního fondu viz Pravidla sestavování dílčích rozpočtů.

- Vedoucí marketingového oddělení - pouze pro aktivity související s marketingem a propagací školy viz Pravidla sestavování dílčích rozpočtů.
 - Manažer projektu – pouze pro transakce vztahující se ke konkrétnímu projektu
 - Vedoucí menzy – pro nákup materiálu a služeb pro menzu VŠTE
- b) Správce rozpočtu:
- vedoucí ekonomického oddělení,
 - finanční manažer projektu – pouze pro transakce vztahující se ke konkrétnímu projektu.

Článek 9 **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, „Číselné řady“) a podpisovou průvodkou (viz Příloha č. 2, „Podpisová průvodka“) a zanese ji do Knihy došlých faktur.
- (4) Faktura je pak předána k věcné kontrole pověřenému zaměstnanci příslušného úseku, který dané plnění objednal.
 - a) Objednatel stvrdí věcnou správnost svým podpisem. Souhlas s proplacením faktury musí též připojit vedoucí daného úseku coby příkazce. Takto schválenou fakturu navrátí ekonomickému oddělení.
 - b) Shledá-li objednatel rozpor při věcné kontrole plnění faktury, informuje o tom neprodleně ekonomické oddělení a sjedná 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. Příkazcem operace je rektor.
- (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. V případě, že za věcnou správnost odpovídá příkazce, podepíše se tato osoba pouze do kolonky příkazce.
- c) Souhlas s uskutečněním plnění – příkazce: Pro smluvní vztahy je touto osobou rektor, pro objednávky je tato osoba stanovena v Článku 8 odstavec 7 této směrnice.
- d) Provedení platby potvrdí a zajistí: správce rozpočtu – vedoucí ekonomického oddělení.
- e) Zaúčtování platby a založení dokladu – hlavní účetní.

Článek 10 **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. 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 11 **Dobropisy, vrubopisy**

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

Článek 12 **Vnitro objednávky VŠTE**

- (1) Vnitro objednávka slouží k objednání občerstvení v menze VŠTE, tento dokument je předmětem přílohy č. 7 této směrnice.
- (2) Vnitro objednávku sestavují zaměstnanci pověřeni vedoucím pracovníkem úseku hospodařícího s vlastním rozpočtem.
- (3) Vnitro objednávku podepsanou vedoucím pracovníkem předá pověřený zaměstnanec úseku elektronicky (scan) nebo fyzicky vedoucí menzy, ta na ni zaznamená datum přijetí objednávky.
- (4) Menza je přijatou objednávkou povinna vyřídit do 3 pracovních dnů včetně.

- (5) Na základě vnitro objednávek realizuje Menza VŠTE nákup (realizován pouze v řetězci Makro) nebo výrobu objednaného občerstvení.
- (6) Menza zajišťuje distribuci objednávek v časech 8,00-10,00 a 14,00 – 15,30.

Článek 13 **Doklady majetkové evidence**

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.
- (7) Účastníci finanční kontroly:
 - a) Příkazce: rektor
 - b) Správce rozpočtu: vedoucí EO
 - c) Hlavní účetní: hlavní účetní

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 14

Doklady skladové evidence

Menza:

- (1) Vede položkovou skladovou evidenci v systému Iskam, účetní evidence je vedena v systému IFIS.
- (2) V systému IFIS jsou zásoby materiálu a zboží evidovány na analytických účtech.
- (3) Skladové karty zásob jsou vedeny elektronicky v systému Iskam.
- (4) V systému Iskam jsou za tímto účelem zřízeny dva sklady:
 - a) Hlavní sklad – slouží k evidenci surovin
 - b) Výdejní sklad – slouží k evidenci zboží, a hotových výrobků.
- (5) Vedoucí menzy vystavuje příjemky na základě dodacích listů nebo faktur a fyzické kontroly nakoupeného materiálu nebo zboží do systému Iskam. Tyto doklady pak předává na EO, kde je podle nich zaúčtován příjem materiálu nebo zboží na sklad v systému IFIS.
- (6) Při spotřebě materiálu vystavuje menza výdejky materiálu popřípadě doklad neprodaná jídla, tyto doklady zůstávají uloženy v menze. Do systému IFIS se přenášejí jedenkrát měsíčně, exportem dat. V IFIS je následně vytvořen hromadný doklad na měsíční spotřebu surovin a zboží.
- (7) V případě, že je zboží nebo materiál reklamován a vrácen dodavateli, vystavuje se v Iskamu doklad Vratka dodavateli. Tento doklad je předáván na EO, které na jeho základě zaúčtuje úbytek materiálu.
- (8) Po provedení inventury skladových zásob může být účtováno o manku nebo přebytku zásob, v takovém případě se v systému Iskam vytvoří na základě zjištěných inventurních rozdílů doklad Manko z inventury nebo Přebytek z inventury. Tyto doklady jsou posléze předány na EO, které na jejich základě zaúčtuje úbytek nebo přírůstek skladových zásob.
- (9) Vedoucí menzy v systému Iskam vystavuje též doklady Převodka, Výdejka do výroby a Příjemka z výroby – sloužící k převedení zásob z jednoho skladu na druhý.

Recepce – kancelářské potřeby:

- (1) Zaměstnanci recepce evidují spotřební materiál (kancelářské potřeby a jiný spotřební materiál) v systému IFIS.
- (2) Na základě přijatých faktur vytváření příjemky – přijímají materiál na sklad.
- (3) Při výdeji objednaného materiálu na základě požadavků jednotlivých úseků vytvoří zaměstnanci recepce výdejku. Materiál je potom zaúčtován na nákladové středisko úseku, který ho převzal.

Knihovna – knihy a skripta určená k prodeji:

- (1) Evidence zásob materiálu knihovny je vedena pro prodejní zásoby v systému ISKAM.
- (2) Knihovna má pouze jeden sklad, v němž eviduje knihy, skripta, CD a ostatní výrobky a zboží určené k prodeji.

- (3) Knihovna vytváří stejné doklady jako Menza, tj. Článek 13 – Menza, vyjma dokladů o převodu zásob ze skladu na sklad.

Článek 15 Mzdové doklady

- (1) Pracovní smlouva, Dohoda o provedení práce, Dohoda o pracovní činnosti, Mzdové výměry, Smlouvy o mzdě jsou pracovně právní listiny, vypracované personálním oddělením, podepsané rektorem a zaměstnancem. Tyto doklady jsou uloženy ve mzdové účtárně.
- (2) Výkaz práce je podkladem pro zpracování mezd mzdovou účetní v mzdovém systému. VŠTE používá výkaz práce za zaměstnance. Výkaz je podepsaný odpovědným vedoucím daného úseku, doplněný příp. dovolenkami, či potvrzeními, resp. rozhodnutími o dočasné pracovní neschopnosti zaměstnanců daného úseku a jinými potvrzeními dokládající konkrétní změny v docházce. Podkladem pro zpracování mezd zaměstnanců pracujících na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP, DPČ) je výkaz práce za zaměstnance pracujícího na dohodu nebo pokyn k proplacení odměny. Výkaz i pokyn je podepsaný odpovědným vedoucím daného úseku, pro který zaměstnanec na tuto dohodu pracuje. V případě vykazování práce v rámci projektů uskutečňovaných na VŠTE je odpovědným vedoucím daného úseku finanční manažer projektu. Tyto doklady jsou uloženy ve mzdové účtárně.
- (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. Data jsou po té exportována do ekonomického systému IFIS, kde dojde k jejich zaúčtování.
- (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 výplatní listinu a výdajové pokladní doklady, na nichž zaměstnanci potvrzují převzetí mzdy či odměny z dohody. Při výplatě mezd převodem na účty zaměstnanců je účetním dokladem bankovní výpis. Při zasilání výplaty mzdy poštovní poukázkou je dokladem ústřížek od poštovní poukázky potvrzený Českou poštou, s.p. s uvedením data poukázání peněz. Originál ústřížku je založen u výdajového pokladního dokladu, kopie ústřížku zůstává založena na mzdové účtárně.

Článek 16 Pokladní operace

- (1) Limity pokladních hotovostí jsou stanoveny samostatnou vnitřní normou Opatřením rektora č. 5/2012 k pokladnám a pokladním limitům VŠTE.
- (2) Pokladní kniha slouží k zaznamenávání všech příjmů a výdajů pokladny, vede se pouze v ekonomickém systému.
- (3) Příjmový pokladní doklad:
- a) Vystavuje pokladní v ekonomickém systému při příjmu peněz do pokladny
 - b) 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 prostřednictvím vytvořeného závazku:
- a) Vystavuje pokladní v ekonomickém systému při výdeji peněz z pokladny.

- b) Výdej peněz se uskutečňuje na základě závazku založeného hlavní účetní do ekonomického systému. Hlavní účetní založí závazek do systému pouze na základě písemného podkladu schváleného příkazcem a správcem rozpočtu podle Článku 8 odstavce 7 této směrnice.
- c) Každý výdaj za hotové musí být doložen daňovým dokladem (zjednodušeným daňovým dokladem), který musí obsahovat náležitosti dokladu dle zákona o DPH.
- d) 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.
- e) Před proplacením musí být předkládané doklady podepsány příkazcem a správcem rozpočtu podle Článku 8 odstavce 7 této směrnice. Poté jsou předány hlavní účetní, která zanese závazek do ekonomického systému. Teprve poté může být závazek na pokladně proplacen.
- f) Na nákup za hotové mohou být poskytnuty provozní zálohy z pokladny. Žádost o vyplacení zálohy schvaluje příkazce a správce rozpočtu podle Článku 8 odstavce 7 této směrnice. Následně předá schválené žádosti hlavní účetní, která zanese zálohu do ekonomického systému. Záloha může být poté pokladnou proplacena.
- g) Vyúčtování záloh na nákup za hotové provedou pověřeni zaměstnanci do konce příslušného měsíce, nejpozději do 3. pracovního dne následujícího měsíce. Vyúčtování záloh provádí hlavní účetní. Prostřednictvím emailu je zaměstnanec informován o případných přeplatcích či nedoplatcích, které jsou následně vyrovnány na pokladně.

(5) Výdajový pokladní doklad prostřednictvím účelu platby na pokladně:

- a) Vystavuje pokladní v ekonomickém systému při výdeji peněz z pokladny.
- b) Stálé zálohy jsou poskytovány vždy začátkem kalendářního roku pro oddělení provozně – technické a pro úsek menzy. Zálohy jsou poskytovány na základě podané žádosti schválené příkazcem a správcem rozpočtu podle Článku 8 odstavce 7 této směrnice.
- c) Po předložení schválené žádosti jsou stálé zálohy vyplaceny na pokladně, žádost je přiložena k vytvořenému pokladnímu dokladu. Vyúčtování zálohy probíhá průběžně během měsíce.
- d) Vratka stálé zálohy probíhá opět na pokladně ke konci kalendářního roku. Stálá záloha se vrací ve výši, ve které byla poskytnuta.
- e) Záloha na mzdu je proplacena na pokladně na základě Žádosti zaměstnance o zálohu na mzdu. Žádost musí být schválena mzdovou účetní, zaměstnanec odnese schválenou žádost na pokladnu, kde mu je záloha vyplacena. Žádost doplněna o datum vyplacení zálohy a číslo pokladního dokladu, je předána zpět mzdové účetní k dalšímu zpracování pro potřeby mezd.

(6) Výplata mezd v hotovosti probíhá na pokladně, kam jsou předány papírové podklady od mzdové účetní. Cestovní příkaz:

- a) Je vystavován zaměstnancem vyslaným na služební cestu a schvalován vedoucím příslušného úseku VŠTE, hospodařícího s vlastním rozpočtem.

- b) 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 do 4 pracovních dnů před zahájením služební cesty. Pověřený pracovník EO ověří adekvátnost požadované zálohy. 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 vyplacení zálohy pokladní provede záznam o vyplacení zálohy na cestovní příkaz a tento následně vrátí zaměstnanci vyslanému na služební cestu.
- c) 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-ti pracovních dnů od ukončení pracovní cesty. Cestovní příkaz je následně do 10-ti pracovních dnů zpracován na ekonomickém oddělení, schválen vedoucím ekonomického oddělení a dán do pokladny k proplacení. Zaměstnanec je o tom emailem informován.
- d) Použití soukromého vozidla pro účel služební cesty upravuje směrnice VŠTE č. 2/2012 Organizace pracovních cest a výplata cestovních náhrad.
- e) Vyúčtování pracovních cest včetně cest zahraničních upravuje zákoník práce a Směrnice č. 2/2012 Organizace pracovních cest a výplata cestovních náhrad, č. 2/2007 Cestovní náhrady členů Správní rady a Akademické rady VŠTE.

(7) Dohoda o hmotné odpovědnosti:

- a) Je sepsána se všemi osobami, které mají právo nakládat s hotovostí a ceninami a zásobami. Tito zaměstnanci jsou povinni nejméně jedenkrát měsíčně kontrolovat, zda finanční hotovost v pokladně odpovídá záznamům v pokladní knize a zda evidenční stav skladu souhlasí se skutečností.
- b) Pokud je zjištěno manko ve svěřených hodnotách je příslušný zaměstnanec povinen manko uhradit. Zjištěné manko předepisuje k úhradě kvestor.

Článek 17

Doklady o provozu vozidla

- (1) Typy a oběh dokladů autoprovozu jsou řešeny samostatnou Směrnicí č. 5/2011 Autoprovoz.

Článek 18

Doklady související s výplatou stipendií

- (1) Poskytování stipendií se řídí Stipendijním řádem VŠTE a opatřením rektora č. 17/2011.
- (2) Mimořádná stipendia jsou schvalována na základě podaných návrhů na udělení mim. Stipendia, viz příloha č. 3. Návrh podléhá schválení příkazce a správce rozpočtu. Schválený návrh je předán na studijní oddělení, které vyhotoví rozhodnutí o přiznání stipendia. Kopie rozhodnutí je pro EO podkladem pro výplatu stipendia. EO vystaví účetní doklad o přiznání a výplatě stipendií.
- (3) Ubytovací, prospěchová a sociální stipendia jsou studentům přiznána na základě podané žádosti za předpokladu splnění všech podmínek stanovených Stipendijním řádem VŠTE. V takovém případě vystaví studijní oddělení rozhodnutí o poskytnutí stipendia. Stipendia jsou vyplácena EO na základě podkladů studijního oddělení. Vedoucí studijního oddělení předává výplatní listiny stipendií, které musí být opatřeny

podpisy zaměstnance odpovídajícího za věcnou a formální správnost a rektorem na ekonomické oddělení. Studijní oddělení zároveň zašle ekonomickému oddělení elektronický příkaz k úhradě exportovaný ze studijního IS. EO zaslaný příkaz naimportuje do profibanky a odešle k proplacení. EO vystaví účetní doklad o přiznání a výplatě stipendií.

(4) Účastníci předběžné finanční kontroly:

- a) Příkazce: rektor
- b) Správce rozpočtu: vedoucí ekonomického oddělení

(5) Účastníci následné finanční kontroly:

- a) Příkazce: rektor
- b) Správce rozpočtu: vedoucí EO
- c) Hlavní účetní: hlavní účetní

Článek 19 Ostatní doklady

(1) Daňová přiznání vyhotovuje EO na základě výstupů z ekonomického informačního systému a dle platného legislativního rámce. Podepisuje rektor.

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

(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. V případě, zjištění manka, škody nebo přebytku je o tomto sepsán protokol, který poté slouží jako podklad pro zaúčtování vzniklého manka, škody nebo přebytku. Protokol předává inventurní komise do EO. O předpisu vzniklého manka nebo škody k úhradě rozhoduje kvestor.

(4) Doklad o použití – je vystavován v případě spotřeby občerstvení vyrobeného v Menze VŠTE. Slouží k odvedení DPH a zaúčtování nákladů na příslušné středisko.

(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

(1) Archivace účetních dokladů je prováděna ve smyslu § 31 zákona o účetnictví a ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, z vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a platným Spisovým a skartačním řádem VŠTE.

ČÁST V PODPISOVÉ VZORY, PODPISOVÁ OPRÁVNĚNÍ

(1) Podpisové vzory a podpisová oprávnění jsou předmětem zvláštního opatření a to Opatření rektora č. 3/2012 Používání razítek a podepisování dokumentů na VŠTE.

Příloha č. 1

Návrh objednávky

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;
- 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)

Příloha č. 2



Podpisová průvodka

Číslo dokladu			Datum		
MD	D	Částka	Středisko	Činnost	Zakázka
CELKEM:					
Formální kontrola, zaúčtoval:			Správce rozpočtu:		
Věcná kontrola:					
Příkazce:			Hlavní účetní:		

Příloha č. 3

NÁVRH VEDOUcíHO PRACOVNíKA na mimořádné stipendium

Jméno studenta:

UČO:

Výše odměny:

Číslo účtu studenta:

Odůvodnění tohoto návrhu:

Toto mimořádné stipendium se vyplácí dle Článku 4, odst. D) Stipendijního řádu VŠTE a Opatření č. 22/2009 za plnění mimořádných úkolů přispívajících k rozvoji VŠTE.

Dne:

Podpis vedoucího:

.....

Vyjádření rektora VŠTE:

s návrhem

SOUHLASÍM
NESOUHLASÍM

V Českých Budějovicích dne:

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

Správce rozpočtu schválil dne:

Podpis:

Návrh předán na ekonomické oddělení dne:

Číselné řady

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

yyy - pořadové číslo

yyyyy - pořadové číslo

Košílka

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



Návrhy pracovních smluv na uzavření

1)

**NÁVRH VEDOUCÍHO PRACOVNÍKA
na uzavření kvalifikační dohody**

Jméno zaměstnance, s kterým má být dohoda uzavřena:

Zahrnout do dohody vyšší nároky a práva zaměstnance při zvyšování kvalifikace nad rámec stanovený ZP, a to:

1.

.....
.....
.

2.

.....
.....
.

3.

.....
.....

Doba setrvání v pracovním poměru po úspěšném ukončení studia:

Další:

Odůvodnění tohoto návrhu:

Dne :

Podpis vedoucího:

.....

Vyjádření rektora VŠTE:

s návrhem

SOUHLASÍM
NESOUHLASÍM

V Českých Budějovicích dne:

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

Správce rozpočtu schválil dne:

Podpis:

Návrh předán na personální oddělení dne:

2)

NÁVRH VEDOUcíHO PRACOVNíKA na uzavření dohody o pracovní činnosti

Jméno budoucího zaměstnance:	Kontakt:
Nástup od:	Název pracovní pozice:
Na dobu neurčitou/určitou od	do
Zařazení na pracoviště:	Zakázka číslo:
Rozvrh práce (v jaké dny kolik hodin):	Odměna – buď za hodinu práce, či celková za měsíc:
Sjednat právo na cestovní náhrady – ano/ne:	

Odůvodnění tohoto návrhu:

Dne :

Podpis vedoucího:

.....

Vyjádření rektora VŠTE:

s návrhem

SOUHLASÍM
NESOUHLASÍM

V Českých Budějovicích dne:

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

Správce rozpočtu schválil dne:

Podpis:

.....

Návrh předán na personální oddělení dne:

3)

NÁVRH VEDOUcíHO PRACOVNíKA na uzavření dohody o provedení práce

Jméno budoucího zaměstnance:

Kontakt:

Konaná(é) činnost(i):

Doba výkonu práce (datumově od do)

Rozsah práce (u výuky počet hod. týdně, u ostatních počet hodin celkem za dobu trvání dohody):

Odměna za hodinu, tj. za 60 minut (u výuky myšleno 45 min vyučovací hodina + 15 min počítáno na přípravu)
NEBO odměna celkem:

Zařazení na pracoviště:

Zakázka číslo:

Sjednat právo na cestovní náhrady – ano/ne:

Odůvodnění tohoto návrhu:

Dne :

Podpis vedoucího:

.....

Vyjádření rektora VŠTE:

s návrhem

SOUHLASÍM
NESOUHLASÍM

V Českých Budějovicích dne:

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

Správce rozpočtu schválil dne:

Podpis:

Návrh předán na personální oddělení dne:

4)

NÁVRH VEDOUCÍHO PRACOVNÍKA na uzavření pracovní smlouvy

Jméno budoucího zaměstnance:

Kontakt:

Nástup od:

Název pracovní pozice:

Na dobu neurčitou/určitou od do

Pracovní úvazek:

Mzda:

Zařazení na pracoviště:

Nebude-li uvedeno jinak, bude sjednána tříměsíční zkušební doba, tj. v maximální délce.

Odůvodnění tohoto návrhu:

Dne :

Podpis vedoucího:

.....

Vyjádření rektora VŠTE:

s návrhem

SOUHLASÍM
NESOUHLASÍM

V Českých Budějovicích dne:

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

Správce rozpočtu schválil dne:

Podpis:

.....

Návrh předán na personální oddělení dne:

