


DoS č. 3	<b>Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích</b>				
<b>DODATEK Č. 3 KE SMĚRNICI Č. 27/2012</b>					
<b>Datum vydání:</b>	29. 9. 2014	<b>Účinnost od:</b>	29. 9. 2014	<b>Účinnost do:</b>	odvolání
<b>Číslo jednací:</b>	VŠTE006266/2014	<b>Počet stran:</b>	5	<b>Počet příloh:</b>	8
<b>Informace o změnách</b>	-				
<b>Ruší předpis</b>	-				
<b>Nadřízené předpisy</b>	Statut VŠTE (články 10 a 23)				
<b>Související předpisy</b>	Směrnice č. 27/2012 Oběh účetních dokladů a pravidla finanční kontroly (v plném rozsahu)				
<b>Podřízený předpis</b>	-				
<b>Rozdělovník</b>	Zaměstnanci VŠTE				
					
<b>Vypracoval:</b>	Ing. Marie Padrtová, v.r.	<b>Garant:</b>	Kvestor		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	Ing. Jaromír Vrbka, v.r.		
<b>Formálně ověřil:</b>	Bc. Tomáš Bílek, v.r.	<b>Schválil:</b>	Rektor		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	doc. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.		

## Článek 1 Obecná ustanovení

- (1) Tímto dodatkem dochází ke změně směrnice č. 27/2012 Oběh účetních dokladů a pravidla finanční kontroly ze dne 7. 12. 2012 (č. j. VŠTE006456/2012).
- (2) Jednotlivé články se mění a doplňují takto:

### Článek 7 odst. 1, 2, 3,8 a 10

- (1) Originály veškerých smluv uzavřených jménem VŠTE musí být uloženy na místech k tomu určených u pověřených zaměstnanců v tomto rozdělení:
- a) smlouvy upravující pracovní právní vztahy na ekonomickém oddělení (EO);
  - b) rámcové dohody o spolupráci na úseku Prorektora pro praxi a vnější vztahy;
  - c) smlouvy se studenty celoživotního vzdělávání (CŽV) na úseku Centra celoživotního vzdělávání (CCV);
  - d) smlouvy vztahující se k realizaci projektů mimo smluv upravujících pracovní právní vztahy v rámci projektů na rektorátu;
  - e) finanční dohody Erasmus mobility of individuals (KA1) v kanceláři referenta pro zahraniční vztahy;
  - f) ostatní smlouvy a dohody na rektorátu.
- Smlouvy dle odstavce 1, písm. b)–f) budou též v elektronické podobě založeny do registru smluv v iFIS. V případě, že se jedná o smlouvu, z níž vyplývá plnění vyšší než 500 tis. Kč včetně, bude tato smlouva zveřejněna na profilu zadavatele veřejných zakázek.
- (2) Veškeré smlouvy musí být za VŠTE podepsány rektorem nebo osobou jím pověřenou. V případě, že se jedná o jednorázové pověření, musí být smlouva doplněna plnou mocí opravňující tuto osobu k podpisu dané smlouvy jménem VŠTE.
- (3) Uzavření smluv, ze kterých vyplývá finanční plnění (závazek VŠTE), musí předcházet výběrové řízení. Za realizaci výběrového řízení zodpovídá referent nákupu. Postup pro výběr dodavatele se řídí Směrnicí č. 13/2014 Centrální nákupy a veřejné zakázky malého rozsahu na VŠTE.
- (8) Průvodní košilka pro smlouvy uvedené v Článku 7, odst. 1, písm. b)–f) je [přílohou č. 5](#) této směrnice. Účastníky předběžné kontroly pro tyto smlouvy jsou:
- g) Příkazce operace – jedná se zpravidla o vedoucího úseku hospodařícího s vlastním rozpočtem. Pokud se smlouva vztahuje k projektu, je příkazcem operace manažer projektu. Povinnosti příkazce operace jsou popsány v Článku 4, odst. 2 písm. a) této směrnice. Příkazci jednotlivých úseků hospodařících s vlastními rozpočty jsou definováni v samostatné vnitřní normě VŠTE.
  - h) Správce rozpočtu – vedoucí EO; pro smlouvy vztahující se k projektům je správcem rozpočtu finanční manažer projektu. Povinnosti správce rozpočtu jsou popsány v Článku 4, odst. 2 písm. b) této směrnice.
  - i) Kvestor – kontroluje efektivitu, rozsah a přínos dané operace pro VŠTE. Dále kontroluje, zda byla daná operace realizována v souladu se zákonem o veřejných zakázkách a vnitřními normami VŠTE.
  - j) Právní zástupce – připravuje smlouvu, případně hodnotí smlouvu z právního hlediska.

- k) Osoba odpovídající za věcnou správnost – zpravidla se jedná o člověka, který je pověřen příkazcem operace zajištěním dané operace. Odpovídá za věcnou a obsahovou správnost operace.
- l) Referent nákupu – odpovídá za provedení výběrového řízení a kontroly dodavatele v registru nespolehlivých plátců

(10) V případě smluv, které jsou v nezměněném znění uzavírány s více subjekty, prochází schvalovacím kolečkem pouze vzorová smlouva, která je poté spolu s průvodní košilkou uložena v Kanceláři rektora a elektronicky v registru smluv v rámci iFIS. Jednotlivé smlouvy budou v registru evidovány s odkazem na schválenou vzorovou smlouvu bez průvodní košilky. Prorektor pro praxi a vnější vztahy je oprávněn k podpisu Rámcových dohod o spolupráci. Prorektor pro studium a pedagogickou činnost je oprávněn k podpisu bilaterálních dohod a memorand. Vedoucí centra celoživotního vzdělávání je oprávněna k podpisu Smluv o poskytování mimořádného studia v rámci celoživotního vzdělávání. Referent pro zahraniční pro zahraniční vztahy je oprávněn k podpisu Finančních dohod Erasmus mobility of individuals (KA1). Tyto smlouvy jsou evidovány dle Článku 7, odst. 12. Originál smlouvy v tomto případě nemusí být doplněn plnou mocí.

**Článek č 7, odst. 4 a 6, Článek 8, odst. 6 a 8 – se zrušují**

**Článek č. 8, odst. 7, 9 a 11**

- (7) Průběh administrace nákupu je popsán ve Směrnici č. 13/2014 Centrální nákupy a veřejné zakázky malého rozsahu na VŠTE.
- (9) Kromě účastníků předběžné finanční kontroly musí být objednávky podepsány referentem nákupu, který odpovídá za kontrolu dodavatele v registru nespolehlivých plátců a za realizaci nákupu v souladu se zákonem o veřejných zakázkách.
- (11) EO předá schválenou objednávku v elektronické podobě příkazci, případně po dohodě s příkazcem přímo dodavateli. V případě existence schválené objednávky v iFIS je příkazce či pověřený zaměstnanec EO oprávněn zastupovat VŠTE ve vztahu vůči dodavateli.

**Článek 10, odst. 7**

- (7) Pokud pohledávka není uhrazena ve lhůtě splatnosti, zašle EO nejpozději do 15 dnů po termínu splatnosti upomínku. Dále bude postupováno dle samostatné vnitřní normy zabývající se vymáháním pohledávek.

**Článek 12, odst 5**

- (5) Výjimkou jsou vnitro-výkony evidované v modulu Aktivity v systému ETMS dle Článku 13 této směrnice.

## Článek 13, odst. 1

### Článek 2

#### Výkaz vnitro výkonů evidovaných v modulu Aktivity v systému ETMS

- (1) Odvedené pracovní výkony, objednané jiným než domovským útvarem, jsou zadávány pracovníkům dodavatelského útvaru do výkonových výkazů práce, v rámci manažerského systému školy (ETMS). Výkony jsou vykazovány objednatelem výkonu v souladu s platným číselníkem aktivit, který upravuje samostatná vnitřní norma VŠTE, přičemž objednatel volí jedno ze svých povolených NS. Objednatel je vždy vedoucí úseku, který je pro účely finanční kontroly příkazcem účetní operace a může oprávnění delegovat na jím pověřenou osobu. Z přiřazených NS jsou vykázané pracovní výkony následně propláceny.

## Článek 21 – část C

### C.1 Zálohy na zahraniční služební cestu

- (1) Žádost o vyplacení zálohy předkládá zaměstnanec vyslaný na služební cestu spolu s podepsaným cestovním příkazem na EO nejpozději do 4 pracovních dnů před zahájením služební cesty.
- (2) Aktuální podoba žádosti o zálohu na služební cestu je dostupná na <https://is.vstecb.cz/auth/do/5610/eod/form/>.
- (3) Pověřený pracovník EO ověří adekvátnost požadované zálohy svým podpisem. Žádost o zálohu schvaluje správce rozpočtu.
- (4) Zálohu na služební cestu pak zanese do iFIS. Originál žádosti je založen na EO spolu s vytvořeným dokladem.
- (5) Cestovní příkaz je předán na pokladnu.
- (6) Pokladna VŠTE vyzve zaměstnance k vyzvednutí zálohy elektronicky.
- (7) Při vyplacení zálohy pokladní zaznamená výši vyplacené zálohy a kurz poskytnuté měny na cestovní příkaz a tento následně vrátí zaměstnanci vyslanému na služební cestu.
- (8) Grafické znázornění procesu poskytnutí zálohy na služební cestu dle Článku 21C je přílohou č. 7x) této směrnice.

### C.2 Zálohy na tuzemskou služební cestu

- (1) Žádost o vyplacení zálohy předkládá zaměstnanec vyslaný na služební cestu na EO nejpozději do 4 pracovních dnů před zahájením služební cesty.
- (2) Aktuální podoba žádosti o zálohu na služební cestu je dostupná na <https://is.vstecb.cz/auth/do/5610/eod/form/>.
- (3) Pověřený pracovník EO potvrdí svým podpisem adekvátnost výše požadované zálohy a existenci schváleného cestovního příkazu v systému Vema. Žádost o zálohu schvaluje správce rozpočtu.
- (4) Schválenou žádost předá zaměstnanec na pokladnu VŠTE, kde mu je záloha vyplacena.

- (5) Referenti EO obsluhující pokladnu VŠTE doplní na žádost datum vyplacení zálohy, číslo pokladního dokladu a svůj podpis.
- (6) Referenti EO (pokladní) předají žádost účetní k dalšímu zpracování.
- (7) Grafické znázornění procesu poskytnutí zálohy na mzdu dle Článku 21B je přílohou č. 7v) této směrnice.

## Článek 22

### Článek 3 Cestovní příkaz

#### 1. Cestovní příkaz - zahraniční

- (1) Cestovní příkaz je vystavován zaměstnancem vyslaným na služební cestu a schvalován vedoucím příslušného úseku VŠTE hospodařícího s vlastním rozpočtem.
- (2) Aktuální podoba cestovních příkazů je dostupná na <https://is.vstecb.cz/auth/do/5610/eod/form/>.
- (3) Zahraniční služební cesty podléhají schválení rektorem VŠTE.
- (4) Použití soukromého vozidla pro účel služební cesty upravuje příslušná vnitřní norma VŠTE.
- (5) Cestovní příkaz slouží jako podklad k vyúčtování cestovních nákladů služební cesty. Zaměstnanec je povinen odevzdat vyplněný cestovní příkaz spolu s doklady za uskutečněné výdaje a schválený příkazem u zahraničního cestovního příkazu rektorem na EO nejpozději do 10pracovních dnů od ukončení pracovní cesty. Cestovní příkaz je následně do 10pracovních dnů zpracován na EO, tím vznikne pohledávka nebo závazek vůči zaměstnanci, které podléhají schválení účastníky průběžné finanční kontroly.
- (6) Schválené doklady jsou uvolněny k proplacení. Zaměstnanec je o tom e-mailem informován zaměstnancem EO.
- (7) Vyúčtování zahraničních pracovních cest upravuje zákoník práce a příslušné vnitřní normy VŠTE.
- (8) Grafické znázornění procesu realizace služební cesty dle Článku 22 je přílohou č. 7x) této směrnice.

#### 2 . Cestovní příkaz – tuzemský

- (1) Cestovní příkaz je vystavován zaměstnancem vyslaným na služební cestu a schvalován vedoucím příslušného úseku VŠTE hospodařícího s vlastním rozpočtem.
- (2) Tuzemský cestovní příkaz je vyplňován elektronicky na potrtáleVema. Uživatelská příručka je uložena na IS v dokumentech EO.
- (3) Použití soukromého vozidla pro účel služební cesty upravuje příslušná vnitřní norma VŠTE.

- (4) Cestovní příkaz slouží jako podklad k vyúčtování cestovních nákladů služební cesty. Zaměstnanec je povinen odevzdat vyplněný cestovní příkaz spolu s doklady za uskutečněné výdaje a schválený příkazcem na EO nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení pracovní cesty.
- (5) Cestovní příkaz je zpracován ve finanční účtárně a následně předán do mzdové účtárny k výplatě.
- (6) Výplata cestovních náhrad je provedena bezhotovostním převodem na účet zaměstnance jako mimomzdové plnění v termínu výplaty mezd.
- (7) Vyúčtování tuzemských pracovních cest upravuje zákoník práce a příslušné vnitřní normy VŠTE.

### **Článek 26, odst. 1 a 2**

- (1) Daňová přiznání vyhotovuje EO na základě výstupů z iFIS a dle platného legislativního rámce. Podepisuje je rektor případně kvestor.
- (2) Vnitřní přeúčtování a interní doklady vystavuje hlavní účetní, kontroluje je vedoucí EO a příkazce operace.

#### **Přílohy:**

Příloha č. 5 – Podpisová průvodka smlouvy

Příloha č. 7a) – Grafické znázornění - Smlouvy

Příloha č. 7b) - Grafické znázornění - Smlouvy

Příloha č. 7c) – Grafické znázornění - Objednávky

Příloha č. 7e) – Grafické znázornění – Faktury vydané

Příloha č. 7f) – Grafické znázornění - Vnitroobjednávky

Příloha č. 7g) – Grafické znázornění – Výkaz vnitro-výkonů generovaných v ETMS

Příloha č. 7x) - Grafické znázornění – Zálohy na služební cestu a cestovní příkaz