


DoS č. 4	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
DODATEK Č. 4 KE SMĚRNICI Č. 27/2012					
Datum vydání:	16. 12. 2014	Účinnost od:	1. 1. 2015	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE007598/2014	Počet stran:	2	Počet příloh:	1
Informace o změnách	-				
Ruší předpis	-				
Nadřízené předpisy	Statut VŠTE (články 10 a 23)				
Související předpisy	Směrnice č. 27/2012 Oběh účetních dokladů a pravidla finanční kontroly (v plném rozsahu)				
Podřízený předpis	-				
Rozdělovník	Zaměstnanci VŠTE				
					
Vypracoval:	Ing. Jiří Mácha, v.r.	Garant:	Kvestor		
Podpis:		Podpis:	Ing. Jaromír Vrbka, v.r.		
Formálně ověřil:	Bc. Tomáš Bílek, v.r.	Schválil:	Rektor		
Podpis:		Podpis:	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) Ve směrnici se zrušuje příloha č. 1 a do směrnice se doplňuje **Článek 20** v následujícím znění:

Článek 20 Pokladní operace v pokladně ISKAM

- (1) *Limity pokladních hotovostí jsou stanoveny samostatnou vnitřní normou podle potřeby VŠTE.*
- (2) *Pokladní kniha slouží k zaznamenávání všech příjmů a výdajů pokladny, vede se v systému ISKAM.*
- (3) *Příjmové a výdajové pokladní doklady vystavuje pokladní v ISKAM při příjmu nebo výdeji peněz.*
- (4) *O příjmový pokladní doklad se jedná v případě, že se částka nabíjí na konto ISKAM.*
- (5) *O výdajový pokladní doklad se jedná v případě, že se částka vybíjí z konta ISKAM.*

(3) Ostatní články se mění a doplňují takto:

Článek 13, odst. 2 - 9

- (2) *Každý objednatel má povoleno přiřazovat k vykazovaným činnostem pouze vybraná NS. Přehled NS je uveden v samostatné vnitřní normě „Určení příkazce a správce rozpočtu pro jednotlivé zakázky a nákladová střediska“.*
- (3) *Uzávěrka zadávání pracovních výkonů do výkonových výkazů práce v rámci manažerského systému, je vždy pátý pracovní den následujícího měsíce po ukončení periody. Pracovní výkony zadané po uzávěrce jsou přeúčtovány mezi útvary v následné periodě.*
- (4) *Do desátého dne následujícího měsíce po ukončení periody je vyhotoven správcem manažerského systému výkaz odvedených činností pro takový útvar, který v daném měsíci zadal do systému aktivitu jinému útvaru. Jestliže objednávající útvar zadával aktivity více řešitelským útvarům, je vyhotoven výkaz odvedených činností pro každý útvar individuálně. K výkazu odvedených činností je připojen převodní příkaz, přičemž oba dokumenty jsou v elektronické formě.*
- (5) *Předložený výkaz odvedených činností schvaluje objednatel do tří pracovních dnů od doručení. Objednatel může požádat administrátora manažerského systému o opětovné vytvoření seznamu vykázaných činností v případě, že první verzi je zapotřebí doplnit či rozšířit o další vykázané činnosti.*

- (6) *V případě, že výkon byl odveden AP, je činnost oceněna v souladu s opatřením rektora k sestavování dílčích rozpočtů, a to přímo ve vytvořeném výkazu odvedených činností. V případě, že byl výkon odveden THP, je taková činnost oceněna objednatelem přímo v ETMS při zadávání aktivit. Pro tento účel je využívána výhradně aktivita 3.000 – Výkony THP útvary, kdy cena výkonu je vyjádřena v poznámce aktivity. Příkazce po vytištění formuláře podepíše přiložený převodní příkaz a předá jej vedoucímu dodavatelského útvaru. Učiní tak nejpozději do dvou pracovních dnů od doručení výkazu odvedených činností.*
- (7) *Vedoucí dodavatelského útvaru posoudí správnost a úplnost vykázaných pracovních výkonů ve výkazu odvedených činností, nejpozději však do dvou pracovních dnů od doručení materiálů. V případě nesouladu podá námitku na nesprávnost nebo neúplnost vykázaných pracovních výkonů v předloženém výkazu odvedených činností skrze objednatele rektorovi. Rektor po projednání věci rozhoduje o námitce dodavatele. Administrátor manažerského systému na základě rozhodnutí rektora aktualizuje vykázané činnosti v manažerském systému. S ohledem na provedené změny provede i aktualizaci výkazu odvedených činností. Nově vykázané činnosti jsou ve výkazu odvedených činností oceněny objednatelem.*
- (8) *Vedoucí dodavatelského útvaru posoudí správnost ocenění vykázaných pracovních výkonů v předloženém výkazu odvedených činností, nejpozději však do dvou pracovních dnů od doručení materiálů. V případě nesouladu podá námitku na nesprávnost ocenění vykázaných pracovních výkonů ve výkazu odvedených činností, skrze objednatele rektorovi. Rektor po projednání věci rozhoduje o námitce dodavatele. V případě, že námitka není zamítnuta, provede objednatel nové ocenění vykázaných pracovních výkonů dle rozhodnutí rektora.*
- (9) *Finální podoba převodního příkazu je podepsána jak objednatelem, tak dodavatelem a společně s výkazem odvedených činností je odevzdána na EO. V případě, že nejsou naplněny stanovené termíny, zejména z důvodu řešení podaných námitek, jsou vykázané činnosti přeúčtovány v následujícím měsíci.*

Článek 13, odst. 10 - se zrušuje

Přílohy:

Příloha č. 7g - Článek 13 Výkaz vnitro-výkonů generovaný v systému ETMS