


Směrnice č. 27/2012	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ A PRAVIDLA FINANČNÍ KONTROLY					
Datum vydání:	7. 12. 2012	Účinnost od:	1. 1. 2013	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE006456/2012	Počet stran:	22	Počet příloh:	6 + 7a-z
Informace o změnách					
Ruší předpis	Směrnice č. 3/2012 Oběh účetních dokladů a pravidla účetní kontroly (č.j. VŠTE005793/2011)				
Nadřízené předpisy	uvedeno v Článku 1, odst. 3				
Související předpisy	(1) Stipendijní řád VŠTE v platném znění (2) Směrnici č. 21/2012 Pravidla sestavování dílčích rozpočtů VŠTE (3) Směrnice č. 18/2012 Inventarizace a její provedení (4) Směrnice č. 8/2012 Spisový a skartační řád VŠTE (5) Směrnice č. 2/2012 Organizace pracovních cest a výplata cestovních náhrad (6) Směrnice č. 5/2011 Autoprovoz (7) Směrnice č. 2/2009 Statut interního auditu a Manuál interního auditu (8) OR č. 3/2012 Používání razítek a podepisování dokumentů na VŠTE (9) OR č. 17/2011 Stipendia VŠTE				
Podřízený předpis	OR č. 5/2012 Pokladny a pokladní limity na VŠTE				
Rozdělovník	Zaměstnanci VŠTE				
					
Vypracoval:	Ing. Marie Padrtová, v.r.	Garant:	Vedoucí ekonomického oddělení		
Podpis:		Podpis:	Ing. Marie Padrtová, v.r.		
Formálně ověřil:	Bc. Eva Pšikalová, v.r.	Schválil:	Rektor		
Podpis:		Podpis:	Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.		

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 ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví“),
 - b) zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZVŠ“),
 - c) zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o finanční kontrole“),
 - d) vyhláška č. 64/2002 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole,
 - e) zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“),
 - f) zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o DP“),
 - g) zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o DPH“),
 - 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 (dále jen „občanský zákoník“),
 - j) zákon č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (dále jen „zákon o podpoře výzkumu“).
- (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“, „systém iFIS“). 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) ověřování, zda kontrolované činnosti nejsou v rozporu s obecně závaznými předpisy, s resortními předpisy a s vnitřními opatřeními VŠTE,
- (2) ověřování správnosti finančních a majetkových operací, hospodárnosti, efektivnosti, účelnosti a účelovosti použití finančních prostředků.

Článek 4 Úkoly a zaměření kontrolní činnosti

- (1) Vnitřní kontrolní systém tvoří:
- a) předběžná kontrola, která je zajišťována ve fázi před a po vzniku nároku nebo závazku (blíže v Článku 7 a 8);
 - 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, odst. 9. Obdobná pravidla platí pro všechny vztahy, z nichž vyplývá finanční plnění;
 - c) následná kontrola, která je zajišťována revizními postupy, zpravidla doplněnými o hodnoticí 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 (dále jen „EO“).
- (2) Předběžnou a průběžnou finanční kontrolu zajišťují:
- a) příkazce operace – odpovídá za ekonomický aspekt účetní operace a 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 dle Článku 7 a 8 této směrnice, je funkce hlavní účetní sloučena s funkcí správce rozpočtu.
- (3) Příkazy a správce rozpočtu pro jednotlivé zakázky a nákladová střediska (NS) jsou stanoveni samostatným opatřením, které provádí tuto směrnici.

Článek 5 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.

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, a to 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 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Článek 7 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 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) ostatní smlouvy a dohody na rektorátu.

Smlouvy dle odstavce 1, písm. b)–e) 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, smlouva pak musí být doplněna plnou mocí opravňující tuto osobu k podpisu dané smlouvy jménem VŠTE.
- (3) Uzavření smluv, ze kterých vyplývá finanční plnění (pohledávka nebo závazek), musí předcházet výběrové řízení. Za realizaci výběrového řízení zodpovídá příkazce dané operace.
- (4) Pokud nezašle dodavatel vlastní návrh smlouvy, zadává se příprava návrhu smlouvy prostřednictvím Kanceláře rektora právními zástupcům VŠTE.
- (5) Kancelář rektora koordinuje předávání smluv mezi jednotlivými účastníky předběžné kontroly.
- (6) Vedoucí kanceláře rektora zajišťuje předání návrhů smluv připravených dodavatelem ke kontrole právními zástupci a zapracování jejich připomínek do návrhu smlouvy. Vedoucí kanceláře rektora poté podepisuje průvodní košilku smlouvy za právního zástupce.
- (7) Smlouvy předkládané rektorovi k podpisu musí být doplněny o průvodní košilku, která obsahuje podpisy účastníků předběžné kontroly. Výjimkou jsou smlouvy popsány v Článku 7 odst. 12 této směrnice.
- (8) Průvodní košilka pro smlouvy uvedené v Článku 7, odst. 1, písm. b)–e) je [přílohou č. 5](#) této směrnice. Účastníky předběžné kontroly pro tyto smlouvy jsou:
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) Vedoucí kanceláře rektora – zprostředkuje stanovisko právního zástupce, který hodnotí smlouvu z právního hlediska.
 - e) 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.
- (9) Pokud mají účastníci předběžné kontroly připomínky k obsahu smlouvy, zaznamenají je do podpisové průvodky smlouvy.
- (10) Příkazce smlouvy je povinen projednat s protistranou zapracování těchto připomínek do smlouvy. Připomínky do smluv zapracovávají právní zástupci VŠTE.
- (11) Pokud protistrana odmítne zahrnout připomínky do smlouvy, může rektor akceptovat smlouvu bez zapracování připomínek.

- (12) 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.
- (13) Prorektor pro praxi a vnější vztahy je oprávněn k podpisu Rámcových dohod o spolupráci. Tyto smlouvy jsou evidovány dle Článku 7, odst. 12. Originál smlouvy v tomto případě nemusí být doplněn plnou mocí.
- (14) Smlouvy uvedené v Článku 7, odst. 1 písm. a) upravující pracovně právní vztahy se schvalují ve zvláštním režimu:
- a) Návrhy na uzavření, změnu nebo ukončení pracovního poměru, dohody o provedení práce (DPP) nebo dohodu o pracovní činnosti (DPČ) podávají vedoucí jednotlivých úseků (příkazci) rektorovi. Aktuální podoba návrhů je dostupná na <https://is.vstecb.cz/auth/do/5610/eod/form/>.
 - b) Schválené návrhy předává rektor vedoucímu EO ke kontrole z pozice 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. Jeden stejnopis smlouvy je uložen na EO, druhý náleží zaměstnanci.
- (15) V případě, že se jedná o zřízení nové pracovní pozice, musí být zřízení nové pozice nejprve schváleno rektorem, poté je nutné vypracovat pracovní náplň a kvalifikační předpoklady na danou pozici. Oba tyto dokumenty předává příkazce do kanceláře rektora, která zajistí aktualizaci vnitřní normy Systemizace pracovních míst VŠTE.
- (16) Je-li obsazována pozice akademického pracovníka (AP), musí obsazení pozice předcházet výběrové řízení dle platného vnitřního předpisu VŠTE.
- (17) Pozice technickohospodářských pracovníků (THP) mohou být obsazeny bez výběrového řízení.
- (18) Grafické znázornění procesu uzavírání smluv dle Článku 7, odst. 1 písm. b)–e) je [přílohou č. 7a](#)) této směrnice.
- (19) Grafické znázornění procesu uzavírání smluv dle Článku 7, odst. 1, písm. a) je [přílohou č. 7b](#)) této směrnice.

Článek 8 Objednávky

- (1) O realizaci objednávky zboží nebo služeb rozhoduje příkazce operace.
- (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 č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a vnitřní normou VŠTE. Výběr dodavatele provádí příkazce operace nebo osoba jím pověřená.
- (3) Pokud není daná operace ošetřena smluvním vztahem, realizují se veškeré nákupy na základě předem a písemně vystavených objednávek v iFIS.

- (4) Na nákup do hodnoty 3 tis. Kč včetně DPH, nákup pohonných hmot, drobného provozního materiálu pro potřebu údržby, úhradu parkovného, nákup potravin pro Menzu VŠTE a jiných drobných nákupů, jejichž neodkladná potřeba neumožňuje objednávku předem vystavit, se objednávka nevystavuje.
- (5) V případě výjimek uvedených v Článku 8, odst. 4 této směrnice je příkazce nebo osoba jím pověřená oprávněn realizovat nákup ve vlastní režii.
- (6) S výjimkou vybraných THP úseků: úsek Prorektora pro studium a pedagogickou činnost, Knihovna VŠTE, Oddělení správy majetku, úsek Prorektora pro výzkum, vývoj a tvůrčí činnost a Kancelář rektora, realizuje administraci objednávek EO. V takovém případě předává příkazce operace na EO žádost o realizaci nákupu daného zboží nebo služby. EO následně zajistí administraci objednávky. Výše uvedené vybrané THP úseky zajišťují administraci objednávek ve vlastní režii.
- (7) Administrací se rozumí založení objednávky do iFIS, tisk návrhu objednávky, zajištění podpisu návrhu objednávky účastníky předběžné finanční kontroly a předání na EO.
- (8) Vedoucí EO provádí schválení objednávek v iFIS a archivuje schválené návrhy objednávek.
- (9) 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 kontrასignací objednávky.
- (10) Veškeré objednávky s výjimkou objednávek dle článku 8, odst. 4 této směrnice jsou evidovány v iFIS a návrhy objednávek v listinné podobě s odpovídajícími podpisy účastníků předběžné finanční kontroly na ekonomickém oddělení.
- (11) Účastníci předběžné finanční kontroly:
 - a) Příkazce operace – jedná se zpravidla o vedoucího úseku hospodářického s vlastním rozpočtem. Pokud se objednávka vztahuje k projektu, je příkazcem operace manažer projektu. Povinnosti příkazce operace jsou popsány v Článku 4, odst. 2, písm. a) této směrnice.
 - b) Správce rozpočtu – Vedoucí EO, pro objednávky vztahující se k projektům je správcem rozpočtu finanční manažer projektu. Povinnosti správce rozpočtu jsou popsány v Článku 4, odst. 2, písm. b) této směrnice.
- (12) EO dále předá 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.
- (13) Grafické znázornění procesu realizace objednávky dle Článku 8 je [přílohou č. 7c](#) této směrnice.

Článek 9 **Faktury přijaté**

- (1) Veškeré faktury přijaté jsou prostřednictvím podatelny založeny do spisové služby (SPS) v iFIS a do deníku došlých faktur v iFIS.
- (2) Podatelna doručí zaevidovanou fakturu na EO.
- (3) Odpovědná účetní zkontroluje formální správnost došlé faktury.
- (4) 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.
- (5) V případě, že faktura nemá všechny náležitosti, bude vrácena dodavateli za účelem odstranění formálních nedostatků.
- (6) Odpovědná účetní dále prověří existenci smlouvy či objednávky dle Článku 8 odst. 3 a 4 této směrnice.
- (7) Pokud faktura splňuje parametry uvedené v Článku 8 odst. 1 a 2 této směrnice, účetní zaúčtuje fakturu do iFIS a vytiskne podpisovou průvodku faktury.
- (8) Faktura je dále postupně předávána všem účastníkům průběžné finanční kontroly, a to v pořadí v jakém jsou uvedeni v následujícím odstavci.
- (9) Účastníci průběžné finanční kontroly, jejichž podpis musí obsahovat průvodní košilka faktury:
- a) Účetní – kontrola formální správnosti dokladu, zaúčtování a založení dokladu;
 - b) Hlavní účetní – Povinnosti hlavní účetní jsou popsány v Článku 4, odst. 2, písm. c) této směrnice;
 - c) Osoba odpovídající za věcnou správnost – tato osoba nemusí být vždy delegována, podpis osoby odpovídající za věcnou správnost není obligatorní, pokud průvodní košilka obsahuje podpis příkazce.
 - d) Příkazce operace – jedná se zpravidla o vedoucího úseku hospodařícího s vlastním rozpočtem. Pokud se faktura vztahuje k projektu, je příkazcem operace manažer projektu. Povinnosti příkazce operace jsou popsány v Článku 4, odst. 2, písm. a) této směrnice.
 - e) Správce rozpočtu – vedoucí EO, pro faktury vztahující se k projektům je správcem rozpočtu finanční manažer projektu. Povinnosti správce rozpočtu jsou popsány v Článku 4, odst. 2, písm. b) této směrnice.
- (10) V případě, že fakturu z nějakého důvodu nepodepíše kterýkoli člen finanční kontroly mimo osoby odpovědné za věcnou správnost, je faktura předána příkazci/osobě odpovědné za věcnou správnost k vyřešení nastalé situace s dodavatelem. Faktura není uhrazena, dokud není podpisová průvodka kompletní.
- (11) Ekonomické oddělení provede úhradu schválených faktur v termínu splatnosti udané dodavatelem. Vedoucí EO (případně kvestor) doplní na podpisovou průvodku informaci o termínu úhrady.
- (12) Grafické znázornění procesu zpracování přijatých faktur dle Článku 9 je [přílohou č. 7d](#)) této směrnice.

Článek 10 **Faktury vydané**

- (1) Základním předpokladem pro vystavení faktury je příslušná smlouva nebo objednávka evidovaná v SPS a v případě smlouvy též v registru smluv.
- (2) Faktury vydané vystavuje v iFIS pověřený zaměstnanec EO, a to na základě pokynu k fakturaci nebo předávacího protokolu zhotoveného příkazcem operace.

- (3) Faktury vydané musí obsahovat náležitosti daňového dokladu ve smyslu příslušného ustanovení zákona o DPH.
- (4) Faktury vydané jsou evidovány v číselných řadách, které jsou předmětem [přílohy č. 4](#) této směrnice. Kopie vydaných faktur jsou archivovány na EO.
- (5) Vystavené faktury vydané podléhají schválení účastníky průběžné finanční kontroly dle Článku 9, odst. 9 této směrnice.
- (6) Schválenou fakturu vydanou odesílá účetní prostřednictvím SPS odběrateli.
- (7) Pokud pohledávka není uhrazena ve lhůtě splatnosti, zašle EO 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.
- (8) Koncem roku zašle odpovědný zaměstnanec EO dlužníkům odsouhlasení pohledávek.
- (9) Na pohledávky po splatnosti lze tvořit opravné položky podle platných zákonů.
- (10) Grafické znázornění procesu vydání faktury dle Článku 10 je [přílohou č. 7e](#)) této směrnice.

Článek 11

Opravné doklady – dobropisy, vrubopisy

- (1) Opravné daňové doklady – dobropisy jsou zpracovány stejným způsobem jako faktury přijaté.
- (2) Opravné daňové doklady – vrubopisy jako zpracovány stejným způsobem jako faktury vydané.

Článek 12

Vnitroobjednávky VŠTE

- (1) Vnitroobjednávka slouží k objednávání služeb, výrobků nebo zboží mezi jednotlivými úseky VŠTE. Tento dokument je předmětem [přílohy č. 6](#) této směrnice.
- (2) Vnitroobjednávku sestavují zaměstnanci pověřeni vedoucím pracovníkem úseku hospodářického s vlastním rozpočtem.
- (3) Vnitroobjednávku podepsanou vedoucím pracovníkem předá pověřený zaměstnanec úseku elektronicky (naskenovanou) nebo fyzicky vedoucímu dodavatelského úseku, který potvrdí podpisem akceptaci vnitro objednávky.
- (4) Po uskutečnění objednaného plnění předá vedoucí objednávacího střediska vnitroobjednávku doplněnou o informaci o poskytnutém plnění na EO, kde tato poslouží jako podklad pro přeúčtování vnitro-nákladů a vnitro-výnosů.
- (5) Výjimkou jsou vnitro-výkony evidované v Systému odměňování výkonů akademiků (SOVA) dle Článku 13 této směrnice.
- (6) Grafické znázornění procesu realizace vnitroobjednávky dle Článku 12 je [přílohou č. 7f](#)) této směrnice.

Článek 13

Výkaz vnitro výkonů evidovaných v systému SOVA

- (1) Odvedené pracovní výkony, objednané jiným než domovským útvarem, jsou zadávány pracovníkům dodavatelského útvaru do výkonových výkazů práce, v rámci manažerského systému školy (TMS). 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. Objednatelem 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 vykázány pracovní výkony následně propláceny.
- (2) Každý objednatel má povoleno přiřazovat k vykazovaným činnostem pouze vybraná NS. Přehled NS je uveden v [příloze č. 1](#) této směrnice.
- (3) Uzávěrka zadávání pracovních výkonů do výkonových výkazů práce v rámci manažerského systému, je vždy první pracovní den následujícího měsíce. Pracovní výkony zadané po uzávěrce jsou přeúčtovány mezi útvary v následném měsíci.
- (4) Do dvou pracovních dnů po ukončení každého měsíce je vyhotoven správcem manažerského systému seznam vykázaných činností pro takový útvar, který v daném měsíci zadal do systému aktivitu jinému útvaru. Jestliže objednávací útvar zadával aktivity více řešitelským útvarům, je vyhotoven seznam vykázaných činností pro každý útvar individuálně. K seznamu vykázaných činností je připojen převodní příkaz, přičemž oba dokumenty jsou v elektronické formě.
- (5) Předložený seznam vykázaných činností schvaluje objednatel do jednoho pracovního dne 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 předloženém seznamu vykázaných činností provede objednatel ocenění jednotkových výkonů. Elektronický dokument vypočítá automaticky celkovou výši převáděné částky v Kč. Příkazce po vytištění formuláře podepíše přiložený převodní příkaz a předá jej vedoucímu dodavatelského útvaru. Učiní tak nejpozději do jednoho pracovního dne od doručení seznamu vykázaných činností.
- (7) Vedoucí dodavatelského útvaru posoudí správnost a úplnost vykázaných pracovních výkonů v seznamu, nejpozději však do jednoho pracovního dne od doručení materiálů. V případě nesouladu podá námitku na nesprávnost nebo neúplnost vykázaných pracovních výkonů v předloženém seznamu 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 seznamu vykázaných činností. Nově vykázané činnosti jsou v seznamu vykázaných činností oceněny objednatelem.
- (8) Vedoucí dodavatelského útvaru posoudí správnost ocenění vykázaných pracovních výkonů v předloženém seznamu, nejpozději však do jednoho pracovního dne od doručení materiálů. V případě nesouladu podá námitku na nesprávnost ocenění vykázaných pracovních výkonů v seznamu, 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 se seznamem vykázaných 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.
- (10) V posledním měsíci kalendářního roku jsou všichni účastníci popsaného procesu povinni dodržet výše uvedené termíny.
- (11) Grafické znázornění procesu vykázaní vnitro-výkonů dle Článku 13 je [přílohou č. 7g](#) této směrnice.

Článek 14

Doklady majetkové evidence

A. Hmotný a nehmotný dlouhodobý majetek:

- (1) Majetku je na základě faktury a technické dokumentace majetku založena inventární karta a přiděleno inventární číslo. Inventární karta dlouhodobého majetku je vedena v elektronické podobě v iFIS, v modulu Dlouhodobý majetek.
- (2) Protokol o zařazení do užívání je vytištěn ze systému iFIS a založen spolu s kopií faktury a technické dokumentace majetku.
- (3) Účetní doklad o účetních odpisech dlouhodobého majetku je vystavován účetní, vždy k poslednímu dni v měsíci. Doklad je generován v iFIS a podléhá schválení účastníků průběžné finanční kontroly.
- (4) Majetek, který byl v průběhu roku prodán či darován, je vyřazen z evidence na základě faktury vydané nebo darovací smlouvy.
- (5) V rámci řádné inventury je na konci roku zkontrolován stav majetku. Dílčí inventarizační komise předkládají likvidační komisi (LIK) návrhy na vyřazení majetku, jehož stav není slučitelný s užíváním.
- (6) O vyřazení majetku rozhoduje LIK, která vystavuje zápis o vyřazení majetku, na jehož základě je majetek vyřazen z evidence v iFIS (vyřazení účetním dokladem) a vytištěn Protokol o vyřazení majetku.
- (7) Doklady o zařazení a vyřazení majetku podléhají schválení účastníky průběžné finanční kontroly.
- (8) Účastníci finanční kontroly:
 - a) Příkazce: rektor
 - b) Správce rozpočtu: vedoucí EO
 - c) Hlavní účetní: hlavní účetní
- (9) Grafické znázornění procesu evidence majetku dle Článku 14 A je [přílohou č. 7h](#) této směrnice.

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) Nově nabytý majetek je zařazen do evidence v iFIS a je mu přiděleno inventární číslo.

- (3) Majetek, který má charakter mobilního elektronického zařízení (mobilní telefon, GPS navigace, fotoaparát, notebook apod.) je svěřován zaměstnancům do užívání na základě „Potvrzení o převzetí svěřených prostředků“, které jsou zaměstnanci povinni podepsat.
- (4) Účetní toto svěřování mobilního zařízení zaznamená do iFIS.
- (5) V případě vrácení svěřeného majetku obdrží zaměstnanec Potvrzení o vrácení svěřeného zařízení. Zaměstnanec EO změní informaci o odpovědné osobě v iFIS.
- (6) V rámci řádné inventury je na konci roku zkontrolován stav majetku. Dílčí inventarizační komise předkládají likvidační komisi návrhy na vyřazení majetku, jehož stav není slučitelný s užíváním.
- (7) Majetek, který byl v průběhu roku prodán či darován, je vyřazen z evidence na základě faktury vydané nebo darovací smlouvy.
- (8) O vyřazení majetku rozhoduje LIK, která vystavuje zápis o vyřazení majetku, na jehož základě je majetek vyřazen z evidence v iFIS a současně odepsán z podrozvahové evidence.
- (9) Doklady o zařazení a vyřazení drobného majetku, stejně jako inventární karty nejsou evidovány v listinné podobě. Jsou k dispozici pouze v elektronické podobě v iFIS. V listinné podobě je evidován pouze zápis LIK – Protokol o vyřazení majetku.
- (10) Grafické znázornění procesu evidence majetku dle Článku 14 B je [přílohou č. 7i](#) této směrnice.

Článek 15

Doklady skladové evidence – Menza VŠTE

- (1) Menza VŠTE (dále jen „Menza“) 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 sestavuje jídelníček vždy na měsíc dopředu. Jídelníček na další měsíc uveřejňuje nejpozději 10 pracovních dní před začátkem daného měsíce.
- (6) Vedoucí menzy objednává zásoby materiálu a zboží dle Článku 8 této směrnice.
- (7) Příjem zásob na sklad – vedoucí Menzy kontroluje kvalitu a množství dodaného zboží ve vazbě na objednávku a dodací list/fakturu. V případě, že přijaté zásoby neodpovídají objednavce, jsou vráceny dodavateli. Pokud je zjištěn nesoulad mezi množstvím dodaným a uvedeným na dodacím listě, jedná vedoucí Menzy o opravě dodacího listu s dodavatelem. Jsou-li dodané zásoby v pořádku, vystaví vedoucí Menzy příjemku v ISKaM. Příjemku předává vedoucí menzy na EO, kde dojde ke spárování příjemky s došlou fakturou. EO kontroluje, zda příjemka souhlasí s fakturou, pokud ne, vrací příjemku vedoucímu Menzy, který zjištěný rozdíl projedná s dodavatelem. Jestliže je příjemka v pořádku, je podle nich zaúčtováno pořízení zásob na sklad v systému iFIS. Přijatá faktura je zpracována dle Článku 9 této směrnice.

- (8) Vratka dodavateli – vystavuje vedoucí Menzy ke zboží nebo materiálu, které bylo již přijato na sklad dle odstavce 5 a teprve až poté byla odhalena vada. Takového zboží je reklamováno a vráceno dodavateli a na základě dobropisu se vystavuje v systému ISKaM doklad Vratka dodavateli. Tento doklad je předáván na EO, které ho spáruje s dobropisem a na jeho základě zaúčtuje úbytek materiálu.
- (9) Vedoucí Menzy: sestavuje plány výroby pro jednotlivé dny na základě předem vytvořeného jídelníčku v ISKaM, provádí kontrolu a úpravy normy produktů, které jsou daný den v plánu výroby. Zjistí, zda jsou všechny potřebné suroviny skladem, případně je převede prostřednictvím převodky. Vytvoří v ISKaM na základě norem spotřeby a plánovaného množství výroby doklady Výdejka do výroby a Příjemka z výroby. Na základě dokladu výdejka do výroby probíhá spotřeba surovin ze skladu. Zaměstnanci Menzy připraví pokrmy dle plánu výroby. Následuje jejich prodej – výdej. Po ukončení prodeje provede určený zaměstnanec uzávěrku odběrů za daný den. Následně je v ISKaM vytvořena výdejka na uzavřené odběry a eventuálně též doklad neprodaná jídla, v případě, že nebyly všechny vyrobené produkty daný den prodány. Produkty Menzy spotřebované v rámci organizace mohou být vydány ze skladu teprve poté, co byl vytvořen doklad o použití.
- (10) Spotřebu materiálu, výrobu a prodej produktů dokladuje Menza následujícími doklady, které tam zároveň zůstávají uloženy:
- Výdejky do výroby – slouží k odtěžení použitých surovin ze skladů;
 - Příjemky z výroby – slouží k přijetí vyrobených výrobků na výdejní sklad;
 - Výdejky – slouží k vydání prodaných výrobků ze skladu;
 - Doklady neprodaná jídla – slouží k odpisu neprodaných výrobků podléhajících zkáze ze skladu;
 - Převodky – slouží k převodu surovin a zboží mezi sklady.
- (11) Doklad o použití je vystavován v případě spotřeby občerstvení vyrobeného v Menze v rámci VŠTE. Vystavuje ho EO na základě příjмки z výroby, kterou vystaví vedoucí Menzy a předá na EO a vnitro-faktury, kterou v systému ISKaM vytvoří účetní, aby mohlo být zboží vydáno ze systému ISKaM. Doklad o použití podléhá schválení účastníky průběžné finanční kontroly dle Článku 9 odst. 9 této směrnice. Doklad o použití slouží k odvedení DPH a zaúčtování nákladů na příslušné středisko.
- (12) Na konci každého kalendářního měsíce se provádí inventura skladových zásob. Vedoucí Menzy vytiskne inventurní soupisy bez udání množství zásob skladem. Pověření zaměstnanci Menzy provedou fyzickou kontrolu zásob a zjištěný stav doplní do inventurních soupisů. Vyplněné inventurní soupisy předají vedoucímu Menzy, který skutečně zjištěné stavy zanesou do ISKaM. Vedoucí Menzy poté uzavře inventuru. Pokud byly inventurou zjištěny rozdíly, vygeneruje ISKaM doklady Přebytek z inventury, a Manko z inventury. Vedoucí Menzy následně předá informaci o vzniklých dokladech na EO. Účetní přezkoumá vzniklý doklad Manko z inventury. V případě, že je inventurou zjištěno manko nad normu (norma spotřeby zásob je stanovena směrnicí VŠTE), je manko nad normu předepsáno k úhradě VŠTE odpovědným zaměstnancům. Předpis manka k úhradě podléhá schválení účastníky průběžné kontroly. Schválený předpis k úhradě manka je předán zaměstnanci a na jeho základě je v iFIS vystavena pohledávka za zaměstnancem. Tento je povinen manko uhradit v hotovosti na pokladně VŠTE. Změna stavu vztahující se k inventurním rozdílům zásob je pak zaúčtována v rámci měsíčních uzávěrek.

- (13) Na konci každého kalendářního měsíce po provedení inventury se provádí uzávěrka skladů v programu ISKaM. Uzávěrce skladů předchází kontrola všech dokladů vytvořených v ISKaM, kterou provádí určená účetní. Zjistí-li účetní nedostatky, vyzve vedoucího Menzy k jejich odstranění. Účetní pak vytvoří měsíční uzávěrku skladů, na jejímž základě zaúčtuje příjem a spotřebu zboží a surovin do iFIS. Účetní provádí též kontrolu stavu skladů v ISKaM na účty hlavní knihy.
- (14) V rámci závěrkových prací účetní následně uzavře doklady v ISKaM a přenesou data o tržbách do iFIS. Účetní zkontroluje přenesená data, jejich potvrzením vytvoří účetní doklad k tržbám. Na základě tohoto dokladu vypracuje účetní daňový doklad, kterým odvede DPH ze zaúčtovaných tržeb. Oba doklady podléhají podpisu účastníků průběžné finanční kontroly.
- (15) Grafické znázornění procesů evidence skladových zásob dle Článku 15 jsou přílohami č. [7j](#), [7k](#), [7l](#), [7m](#), [7n](#), [7o](#) této směrnice.

Článek 16

Doklady skladové evidence – Podatelna – spotřební materiál

- (1) Zaměstnanci podatelny VŠTE objednávají spotřební materiál dle Článku 8 této směrnice.
- (2) Zaměstnanci podatelny VŠTE provádějí kontrolu dodaného materiálu, a to konkrétně kvalita (v rámci svých možností), cena a množství. Pokud materiál neodpovídá objednavce, vrátí zaměstnanec materiál dodavateli.
- (3) Zaměstnanci podatelny kontrolují správnost dodacího listu, tedy zda dodací list koresponduje s dodaným materiálem a též, zda doručená faktura koresponduje s dodacím listem. V případě, že je zjištěn nesoulad, jednájí zaměstnanci s dodavatelem o opravě dodacího listu případně faktury.
- (4) Zaměstnanci dále zpracují došlou fakturu dle Článku 9 této směrnice.
- (5) Došlý materiál je následně předán NS, které si tento materiál objednalo a zde spotřebován.
- (6) Jedná-li se o materiál, který zaměstnanci podatelny pořizují na sklad. Vyhotoví zaměstnanci podatelny v iFIS příjmemku na základě došlé faktury.
- (7) Materiál ze skladu zaměstnanci podatelny vydávají na základě písemných požadavků jednotlivých NS.
- (8) Při výdeji objednaného materiálu na základě požadavků jednotlivých úseků vytvoří zaměstnanci podatelny výdejku. Materiál je potom na základě výdejky zaúčtován na příslušné NS úseku. Příkazce operace schvaluje výdej materiálu svým podpisem na výdejce.
- (9) Grafické znázornění procesu evidence skladových zásob dle Článku 16 je [přílohou č. 7 p](#)) této směrnice.

Článek 17

Doklady skladové evidence – 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, Článek 15, vyjma dokladů o převodu zásob ze skladu na sklad a dokladu neprodaná jídla, které knihovna nevytváří. Doklady Příjemka do výroby, Výdejka z výroby a Výdejka nevytváří Knihovna v denním režimu, nýbrž jenom před koncem měsíce.
- (4) Inventura zásob se v knihovně provádí periodická v pololetí a řádná k 31. 12. dle příslušné vnitřní normy VŠTE.

Článek 18 **Mzdové doklady**

- (1) Pracovní smlouva, Dohoda o provedení práce (DPP), Dohoda o pracovní činnosti (DPČ), Mzdové výměry, Smlouvy o mzdě jsou pracovně právní listiny, vypracované personálním oddělením, podepsané rektorem a zaměstnancem. O vzniku pracovněprávních vztahů blíže pojednává Článek 7 této směrnice.
- (2) Výkaz práce je podkladem pro zpracování mezd mzdovou účetní v mzdovém systému. Aktuální podoba výkazu práce je dostupná na <https://is.vstecb.cz/auth/do/5610/eod/form/>.
- (3) O výkazu práce blíže pojednává Pracovní řád v platném znění. Výkaz je podepsaný odpovědným vedoucím daného úseku, doplněný příp. dovolenkami, či potvrzeními, resp. rozhodnutími o dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance a jinými potvrzeními dokládajícími 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, který může být nahrazen pokynem k proplacení odměny. Výkaz nebo pokyn je podepsaný odpovědným vedoucím daného úseku, pro který zaměstnanec na tuto dohodu pracuje. Tyto doklady jsou uloženy na EO.
- (4) 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. Účetní doklady o mzdách podléhají schválení účastníky průběžné finanční kontroly.
- (5) Mzdy jsou vypláceny v hotovosti nebo převodem na bankovní účet (BÚ) zaměstnance.
- (6) V případě úhrady mezd v hotovosti sestavuje mzdová účetní Výplatní listiny mezd, které předává na pokladnu VŠTE. Pokladna archivuje výplatní listinu a výdajové pokladní doklady, na nichž zaměstnanci potvrzují převzetí mzdy či odměny z dohody.
- (7) Při výplatě mezd převodem na účty zaměstnanců generuje mzdová účetní Platební příkazy v aplikaci Vema, takto vygenerované příkazy jsou z aplikace Vema importovány do Profibanky KB. Současně jsou v listinné podobě předány vedoucímu EO, který provede autorizaci, tedy odeslání dávky z aplikace Profibanka KB.
- (8) Výplatní listina i Platební příkazy podléhají schválení průběžné finanční kontroly. Správnost údajů je potvrzena podpisem mzdové účetní.

- (9) Výjimečně lze zaslat výplatu mzdy též poštovní poukázkou. Při zasílání 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.
- (10) Grafické znázornění procesu oběhu mzdových dokladů dle Článku 18 je [přílohou č. 7q](#) této směrnice.

Článek 19

Pokladní operace

- (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 pouze v iFIS.
- (3) Příjmové a výdajové pokladní doklady vystavuje pokladní v iFIS při příjmu nebo výdeji peněz.
- (4) 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.
- (5) Při příjmu peněz do pokladny je pracovník podatelny povinen zkontrolovat, zda je v iFIS evidována pohledávka za platící osobou. Následně vystaví příjmový pokladní doklad ve dvou stejnopisech. Po přijetí a kontrole hotovosti, předá pokladní platící osobě jeden orazítkovaný a podepsaný stejnopis příjmového pokladního dokladu. Druhý stejnopis založí pokladní na podatelně do příslušného šanonu.
- (6) Příjmové poklady rozlišujeme:
- a) Běžný příjmový doklad – předdefinovaný účel platby určuje, za co plátce platí, využívá se pro opakované platby od mnoha různých plátců, lze též využít v případě, kdy není zřejmé, čeho se přijatá platba týká (neidentifikované platby).
 - b) Příjmový pokladní doklad na úhradu pohledávky – VŠTE eviduje pohledávku za konkrétním plátcem.
- (7) Při výdeji peněz z pokladny je pokladní povinen zjistit, zda je evidován závazek vůči konkrétnímu zaměstnanci. Pokud závazek vůči zaměstnanci není evidován, pokladní dále prověří, zda se nejedná o výdej peněžních prostředků na základě existujícího účelu platby. Pokud není v iFIS založen odpovídající účel platby, musí zaměstnanec požadující vydání peněžní hotovosti kontaktovat EO, které po předložení relevantních dokladů zřídí závazek vůči této osobě v iFIS. Následuje vystavení výdajového pokladního dokladu a jeho předložení k podpisu příjemci peněz a vydání finanční hotovosti. Podepsaný výdajový doklad je uložen do příslušného šanonu.
- (8) Výdajové pokladní doklady rozlišujeme:
- a) Výdajový pokladní doklad na úhradu závazků evidovaných v systému iFIS dle Článku 9, této směrnice.

- b) Výdajový pokladní doklad na úhradu závazků k zaměstnanci evidovaných v systému iFIS dle Článku 20 této směrnice.
 - c) Běžný výdajový pokladní doklad – na základě předdefinovaných účelů platby – možnost vystavování běžných výdajových dokladů je omezena zřízenými účely platby při výdeji nelze použít neidentifikovanou platbu.
- (9) Grafické znázornění procesů realizace pokladních operací dle Článku 19 jsou přílohami č. [7r](#)) a [7s](#)) této směrnice.

Článek 20

Závazky za zaměstnanci

- (1) Podkladem pro založení závazku vůči zaměstnanci je daňový doklad (zjednodušeným daňovým dokladem), který obsahuje náležitosti daňového dokladu dle zákona o DPH.
- (2) Při předložení více zjednodušených dokladů k úhradě za hotové peníze musí být tyto doklady očíslovány a doplněny průvodní soupiskou (tj. seznamem dokladů) obsahující popis, částku a součet.
- (3) Účetní založí na základě předložených dokladů závazek za zaměstnanci do iFIS. Vzniklý účetní doklad musí být podepsán účastníky průběžné finanční kontroly.
- (4) Teprve po podpisu účastníky průběžné finanční kontroly uvolní účetní v iFIS závazek k proplacení. Zároveň účetní elektronicky informuje zaměstnance o uvolnění závazku k proplacení.
- (5) V případě, že byla zaměstnanci poskytnuta záloha, provede účetní vyúčtování zálohy proti závazku. Pokud výše poskytnuté zálohy převýší částku doloženou doklady, vzniká pohledávka vůči zaměstnanci, který je povinen na základě výzvy k úhradě pohledávky vzniklou pohledávku uhradit.
- (6) Grafické znázornění procesu vypořádání závazku vůči zaměstnanci dle Článku 20 je [přílohou č. 7t](#)) této směrnice.

Článek 21

Zálohy

A. Stálé zálohy

- (1) Stálé zálohy jsou poskytovány vždy začátkem kalendářního roku vedoucímu Provozně-technického oddělení a vedoucímu Menzy. Zálohy jsou poskytovány na základě podané žádosti schválené příkazcem a správcem rozpočtu podle Článku 8 odst. 7 této směrnice.
- (2) Po předložení schválené žádosti jsou stálé zálohy vyplaceny na pokladně, žádost je přiložena k vytvořenému pokladnímu dokladu.
- (3) Vyúčtování nákupů probíhá průběžně. Výše stálé zálohy se v průběhu roku nemění.
- (4) Vratka stálé zálohy probíhá opět na pokladně ke konci kalendářního roku. Stálá záloha se vrací ve výši, ve které byla poskytnuta.
- (5) Grafické znázornění procesu poskytnutí stálé zálohy dle Článku 21A je [přílohou č. 7u](#)) této směrnice.

B. Zálohy na mzdu

- (1) Zaměstnanec žádá o zálohu na mzdu prostřednictvím „Žádost zaměstnance o zálohu na mzdu“ umístěném na <https://is.vstecb.cz/auth/do/5610/eod/form/>.
- (2) Žádost o zálohu na mzdu schvaluje mzdová účetní a správce rozpočtu.
- (3) Schválenou žádost předá zaměstnanec na pokladnu VŠTE, kde mu je záloha vyplacena.
- (4) Referenti EO obsluhující pokladnu VŠTE doplní na žádost datum vyplacení zálohy, číslo pokladního dokladu a svůj podpis.
- (5) Referenti EO (pokladní) předají žádost zpět mzdové účetní k dalšímu zpracování pro potřeby mezd.
- (6) Grafické znázornění procesu poskytnutí zálohy na mzdu dle Článku 21B je [přílohou č. 7v](#) této směrnice.

C. Zálohy na 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.
- (4) Zálohu na služební cestu pak zanesse 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 vyplácení zálohy pokladní zaznamená výši vyplacené zálohy 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.

D. Zálohy na drobné výdaje

- (1) Zaměstnanec pověřený provedením nákupu za hotové může za tímto účelem požádat o poskytnutí jednorázové zálohy.
- (2) Žádost o vyplacení zálohy schvaluje příkazce a správce rozpočtu podle Článku 8 odst. 7 této směrnice.
- (3) Zaměstnanec předá schválenou žádost účetní, která zanesse zálohu do iFIS.
- (4) Záloha může být poté pokladnou proplacena.
- (5) Vyúčtování záloh na nákup za hotové provedou pověření zaměstnanci do konce příslušného měsíce, nejpozději do 3. pracovního dne následujícího měsíce.
- (6) Vyúčtování záloh provádí účetní dle Článku 17 této směrnice.
- (7) Účetní informuje prostřednictvím emailu zaměstnance o případných přeplatcích či nedoplatcích, které je tento zaměstnanec povinen vyrovnat na pokladně.
- (8) Grafické znázornění procesu poskytnutí zálohy dle Článku 21D je [přílohou č. 7w](#) této směrnice.

Článek 22 Cestovní příkaz

- (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 10ti pracovních dnů od ukončení pracovní cesty. Cestovní příkaz je následně do 10ti pracovních 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 pracovních cest včetně cest zahraničních upravuje zákoník práce a příslušné vnitřní normy VŠTE.
- (8) Grafické znázornění procesu realizace služební cesty dle Článku 22 je [přílohou č. 7x](#) této směrnice.

Článek 23 Dohoda o hmotné odpovědnosti

- (1) Dohoda o hmotné odpovědnosti je sepsána se všemi osobami, které mají právo nakládat s hotovostí, bankovními účty, kartami CCS, ceninami a zásobami.
- (2) Zaměstnanci s právem nakládat s hotovostí a ceninami jsou povinni nejméně jedenkrát měsíčně kontrolovat, zda finanční hotovost v pokladně odpovídá záznamům v pokladní knize a zda evidenční stav skladu souhlasí se skutečností.
- (3) Pokladní hotovost, ceniny i zásoby podléhají provádění periodické inventarizace dle příslušné vnitřní normy VŠTE.
- (4) Pokud je zjištěno manko v hodnotách svěřených na základě hmotné odpovědnosti, je příslušný zaměstnanec povinen manko uhradit.
- (5) Manko zjištěné na hodnotách svěřených na základě hmotné odpovědnosti předepisuje k úhradě EO, příkazem operace je kvestor.
- (6) Grafické znázornění procesu uzavření dohody o hmotné odpovědnosti dle Článku 23 je [přílohou č. 7y](#) této směrnice.

Článek 24 Doklady o provozu vozidla

- (1) Typy a oběh dokladů autoprovozu jsou řešeny samostatnou vnitřní normou VŠTE.

Článek 25

Doklady související s výplatou stipendií

- (1) Poskytování stipendií se řídí Stipendijním řádem VŠTE a příslušnou vnitřní normou VŠTE.
- (2) Mimořádná stipendia, s výjimkou prospěchových stipendií, jsou schvalována na základě podaných návrhů na udělení mimořádného stipendia ([příloha č. 3](#)). Návrhy na udělení stipendia podávají vedoucí pracovníci VŠTE. Návrh podléhá schválení účastníky předběžné finanční kontroly dle Článku 8 odst. 11 této směrnice.
- (3) Schválený návrh je předán na studijní oddělení (dále také „SO“), které vyhotoví rozhodnutí o přiznání stipendia.
- (4) Jeden stejnopis rozhodnutí doručí SO studentovi, druhý stejnopis rozhodnutí je pro EO podkladem pro výplatu stipendia.
- (5) EO vystaví účetní doklad – závazek na výplatu stipendia. Závazek podléhá schválení účastníků průběžné finanční kontroly.
- (6) EO uvolní schválený závazek k proplacení.
- (7) Ubytovací, prospěchová a sociální stipendia jsou studentům přiznána na základě podané žádosti za předpokladu splnění všech podmínek stanovených Stipendijním řádem VŠTE a navazujícími vnitřními normami. V takovém případě vystaví studijní oddělení rozhodnutí o poskytnutí stipendia.
- (8) SO generuje z Informačního systému VŠTE (dále jen „IS“) hromadný pokyn k vyplacení stipendia. Vedoucí SO předává „Pokyn k vyplacení stipendií“ v listinné podobě, které musí být opatřeny podpisy zaměstnance odpovídajícího za věcnou a formální správnost a rektorem na EO.
- (9) Studijní oddělení zároveň zašle EO identický elektronický příkaz k úhradě exportovaný z IS.
- (10) EO zasláný příkaz naimportuje do Profibanky KB a odešle k proplacení. EO vystaví účetní doklad o přiznání a výplatě stipendií.
- (11) Účastníci předběžné finanční kontroly:
 - a) Příkazce: rektor
 - b) Správce rozpočtu: vedoucí EO
- (12) Účastníci průběžné finanční kontroly:
 - a) Příkazce: rektor
 - b) Správce rozpočtu: vedoucí EO
 - c) Hlavní účetní: hlavní účetní
- (13) Grafické znázornění procesu výplaty stipendií dle Článku 25 je [přílohou č. 7z](#)) této směrnice.

Článek 26

Ostatní doklady

- (1) Daňová přiznání vyhotovuje EO na základě výstupů z iFIS a dle platného legislativního rámce. Podepisuje je rektor.

- (2) Vnitřní přeúčtování a interní doklady vystavuje hlavní účetní, kontroluje je vedoucí EO a rektor.
- (3) Inventarizace se provádí na základě písemného příkazu rektora. Postup inventarizace se řídí příslušnou vnitřní normou VŠTE. Z výsledku inventarizace se pořizuje zápis o provedení inventury, který je archivován na EO. 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 na EO. O předpisu vzniklého manka nebo škody k úhradě rozhoduje kvestor.
- (4) 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 stornuje a zaúčtuje se nový účetní doklad.

ČÁST IV

ARCHIVACE ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Archivace účetních dokladů je prováděna ve smyslu § 31 zákona o účetnictví, a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve smyslu vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a platného Spisového a skartačního řádu VŠTE.

ČÁST V

PODPISOVÉ VZORY, PODPISOVÁ OPRÁVNĚNÍ

Podpisové vzory a podpisová oprávnění jsou předmětem samostatné vnitřní normy VŠTE.

Seznam použitých zkratk:

AP	akademický pracovník
BÚ	bankovní účet
CCV	Centrum celoživotního vzdělávání
CŽV	celoživotní vzdělávání
DPČ	dohoda o pracovní činnosti
DPP	dohoda o provedení práce
EO	Ekonomické oddělení VŠTE
iFIS	Finanční informační systém
IS	Informační systém VŠTE
ISKaM	Informační systém kolejí a menz
KB	Komerční banka, a.s.
LIK	likvidační komise
NS	nákladové středisko
PIC	Projektové a inovační centrum
SO	Studijní oddělení VŠTE
SOVA	Systém odměňování výkonů akademiků VŠTE
SPS	spisová služba
THP	technickohospodářský pracovník
TMS	Top Manager System – manažerský systém
ZVŠ	zákon č. 111/1998 o vysokých školách ve znění pozdějších předpisů

Seznam příloh:

Příloha č. 1	Vybraná nákladová střediska
Příloha č. 2	Likvidační list
Příloha č. 3	Návrh na mimořádné stipendium
Příloha č. 4	Číselné řady
Příloha č. 5	Podpisová průvodka smlouvy
Příloha č. 6	Vnitroobjednávka VŠTE
Přílohy č. 7a-z	Grafická znázornění procesů (algoritmy)
Příloha č. 7a	Článek 7 Smlouvy
Příloha č. 7b	Článek 7 Smlouvy
Příloha č. 7c	Článek 8 Objednávky
Příloha č. 7d	Článek 9 Faktury přijaté
Příloha č. 7e	Článek 10 Faktury vydané
Příloha č. 7f	Článek 12 Vnitroobjednávky
Příloha č. 7g	Článek 13 Výkaz vnitro-výkonů generovaný v systému SOVA
Příloha č. 7h	Článek 14A Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek
Příloha č. 7i	Článek 14B Drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek
Příloha č. 7j	Článek 15 Doklady skladové evidence – Menza
Příloha č. 7k	Článek 15 odst. 7 Příjem zásob na sklad
Příloha č. 7l	Článek 15 odst. 9, 10 Spotřeba materiálu
Příloha č. 7m	Článek 15 odst. 11 Doklad o použití
Příloha č. 7n	Článek 15 odst. 12 Inventura
Příloha č. 7o	Článek 15 odst. 13, 14 Měsíční závěrka
Příloha č. 7p	Článek 16 Podatelna – spotřební materiál
Příloha č. 7q	Článek 18 Mzdové doklady
Příloha č. 7r	Článek 19 odst. 5, 6 Příjmové pokladní doklady
Příloha č. 7s	Článek 19 odst. 7, 8 Výdajové pokladní doklady
Příloha č. 7t	Článek 20 Závazky za zaměstnanci
Příloha č. 7u	Článek 21A Stálé zálohy
Příloha č. 7v	Článek 21B Zálohy na mzdu
Příloha č. 7w	Článek 21D Záloha na drobné výdaje
Příloha č. 7x	Článek 21C Zálohy na služební cestu a Článek 22 Cestovní příkaz
Příloha č. 7y	Článek 23 Dohoda o hmotné odpovědnosti
Příloha č. 7z	Článek 25 Doklady související s výplatou stipendií