


Směrnice č. 1/2018	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ A PRAVIDLA FINANČNÍ KONTROLY					
Datum vydání:	1. 4. 2018	Účinnost od:	1. 4. 2018	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE004077/2018	Počet stran:	22	Počet příloh:	4 + 5a-y
Periodicita kontroly aktuálnosti normy		Roční			
Ruší předpis	Směrnice č. 27/2012 Oběh účetních dokladů a pravidla účetní kontroly				
Nadřízené předpisy	uvedeno v Článku 1, odst. 3				
Související předpisy	Stipendijní řád VŠTE v platném znění Směrnici č. 13/2016 Pravidla sestavování dílčích rozpočtů VŠTE Směrnice č. 19/2013 Stipendia VŠTE Směrnice č. 18/2012 Inventarizace a její provedení Směrnice č. 8/2012 Spisový a skartační řád VŠTE Směrnice č. 2/2012 Organizace pracovních cest a výplata cestovních náhrad Směrnice č. 8/2016 Autoprovoz Směrnice č. 2/2009 Statut interního auditu a Manuál interního auditu Směrnice č. 11/2016 Centrální nákupy a veřejné zakázky malého rozsahu na VŠTE OR č. 6/2017 Používání razítek a podpisové vzory na VŠTE				
Podřízený předpis	OR č. 5/2012 Pokladny a pokladní limity na VŠTE				
Rozdělovník	Zaměstnanci VŠTE				
					
Vypracoval:	Ing. Jana Janíková, v.r.	Garant:	Kvestor		
Podpis:		Podpis:	Ing. Jaromír Vrbka, v.r.		
Formálně ověřil:	Bc. Petr Mašek, v.r.	Schválil:	Rektor		
Podpis:		Podpis:	doc. 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. 89/2012 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“).
 - k) Zákon č. 340/2015 Sb. o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv)
- (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 je zpracováno v ekonomickém systému iFIS (dále jen iFIS).
- (7) Evidence zaměstnanců a výpočet mezd probíhá v systému Vema. Hospodaření menzy a další dílčí evidence jsou vedeny v systému ISKaM. Data ze systému Vema a ISKaM jsou exportována do systému iFIS.

- (8) Smlouvou se pro potřeby této normy rozumí smlouva bez ohledu na výši hodnoty předmětu plnění a skutečnosti, které jsou pro smlouvu rozhodné, včetně příloh.
- (9) Dodatkem ke smlouvě se pro potřeby této normy rozumí dohoda, kterou se již uzavřený smluvní vztah doplňuje, mění, nahrazuje nebo ruší.

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) Příkazce 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. 552/1991 Sb., o státní kontrole, v souladu s nařízením vlády č. 248/1998 Sb., a zákonem 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 se ukládají 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 komercializaci a tvůrčí činnost;
 - c) smlouvy s účastníky celoživotního vzdělávání (CŽV) na úseku Centra celoživotního vzdělávání (CCV);

- d) smlouvy se studenty se specifickými vzdělávacími potřebami na studijním oddělení;
 - e) smlouvy vztahující se k realizaci projektů mimo smluv upravujících pracovně právní vztahy v rámci projektů na rektorátu;
 - f) finanční dohody Erasmus mobility of individuals (KA1) na úseku zahraničních vztahů;
 - g) ostatní smlouvy a dohody na rektorátu;
 - h) smlouvy o ubytování na recepci VŠTE.
- (2) Smlouvy dle odstavce 1 písm. b) až d) a dále g) tohoto článku se bezodkladně po jejich uzavření vloží do modulu registr smluv v ekonomickém systému iFIS (dále jen MRS). Vložení smlouvy se rozumí vyplnění základních údajů týkajících se smlouvy a nahrání scanu smlouvy a Protokolu o předběžné kontrole do MRS. Uzavře-li se dodatek ke smlouvě, vyplní se v RS iFIS rovněž číslo dotčené smlouvy, tedy smlouvy, která je tímto dodatkem měněna. Do MRS jsou smlouvy vkládány pověřeným pracovníkem Kanceláře rektora.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Uzavření smluv, ze kterých vyplývá finanční plnění ze strany VŠTE (závazek VŠTE), musí předcházet výběrové řízení. Za realizaci výběrového řízení odpovídá vedoucí Oddělení nákupu. Postup pro výběr dodavatele se řídí Směrnicí č. 11/2016 Centrální nákupy a veřejné zakázky malého rozsahu na VŠTE.
- (6) Kancelář rektora přijímá požadavky na uzavření smlouvy, po kontrole právníkem předává prostřednictvím elektronické pošty návrh smlouvy k připomínkování dalším účastníkům předběžné kontroly a zajišťuje podpisy Protokolu o předběžné kontrole jednotlivými účastníky předběžné kontroly.
- (7) Smlouvy předkládané rektorovi k podpisu musí být doplněny o Protokol předběžné kontroly, který obsahuje podpisy účastníků předběžné kontroly. Výjimkou jsou smlouvy popsány v Článku 7 odst. 1, písm. a, h této směrnice.
- (8) Protokol o předběžné kontrole pro smlouvy uvedené v Článku 7, odst. 1, písm. b)–g) je [přílohou č. 3](#) této směrnice. Účastníky předběžné kontroly pro tyto smlouvy jsou:
- a) Příkazce operace – jedná se zpravidla o vedoucího úseku hospodářického 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 hospodářických s vlastními rozpočty jsou definováni v samostatné vnitřní normě VŠTE.
 - b) Správce rozpočtu – vedoucí EO, nebo tajemník ústavu; 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) Právník – připravuje smlouvu a provádí konečnou kontrolu smlouvy, určuje, zda se jedná o smlouvu podléhající zveřejnění v Registru smluv dle čl. 7 odst. 13 této normy.
 - e) Osoba odpovídající za věcnou správnost – jedná se o osobu, která je pověřena příkazcem operace zajištěním dané operace. Odpovídá za věcnou a obsahovou správnost operace.
 - f) Vedoucí oddělení nákupu – odpovídá za provedení výběrového řízení a kontrolu dodavatele v registru nespolehlivých plátců.
- (9) Pokud mají účastníci předběžné kontroly připomínky k obsahu smlouvy, zanesou je do Protokolu o předběžné kontrole.
- (10) Kancelář rektora poskytne obdržené připomínky příkazci smlouvy, který je povinen projednat navržené připomínky s protistranou. V případě, že protistrana se zapracování připomínek souhlasí, předá příkazce smlouvy požadavek do Kanceláře rektora, kde dojde k zapracování těchto připomínek do smlouvy. Smlouva je následně opětovně předložena účastníkům předběžné kontroly. V případě, že protistrana se zapracováním připomínek nesouhlasí, příkazce připomínky do smlouvy nezpracuje a přiloží výčet těchto připomínek spolu s důvodem nezpracování ke smlouvě. V takovém případě rozhoduje o výsledné podobě smlouvy rektor.
- (11) V případě smluv, které jsou v nezměněném znění uzavírány s více subjekty, prochází schvalovacím kolečkem pouze vzorová smlouva, která je poté spolu s Protokolem o předběžné kontrole uložena v Kanceláři rektora a elektronicky v registru smluv v iFIS. Jednotlivé smlouvy budou v registru evidovány s odkazem na schválenou vzorovou smlouvu bez Protokolu o předběžné kontrole. Prorektor pro komercializaci a tvůrčí činnost je oprávněn k podpisu Rámcových dohod o spolupráci. Vedoucí úseku zahraničních vztahů je oprávněn k podpisu bilaterálních dohod a memorand. Ředitel útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání a vedoucí CCV jsou oprávněni k podpisu Smluv o poskytování mimořádného studia v rámci celoživotního vzdělávání, Smluv o poskytování studia ve studijním programu Bachelor of Business Administration a Master of Business Administration v rámci celoživotního vzdělávání.
- (12) Referent pro zahraniční vztahy je oprávněn k podpisu Finančních dohod Erasmus mobility of individuals (KA1). Referenti podatelny a recepce jsou oprávněni k podpisu smluv o ubytování. Tyto smlouvy jsou evidovány dle Článku 7, odst. 1 a 2. Originál smlouvy v tomto případě nemusí být doplněn plnou mocí.
- (13) Smlouvy podléhající zveřejnění v Informačním systému registru smluv (dále také „ISRS“) se uveřejní prostřednictvím MRS bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30 dnů ode dne uzavření. Za zveřejnění smluv odpovídá kancelář rektora.
- (14) Smlouvy uvedené v Článku 7, odst. 1 písm. a) upravující pracovní právní vztahy se schvalují ve zvláštním režimu:
- a) Návrhy na uzavření, změnu nebo ukončení pracovního poměru, dohody o provedení práce (DPP) nebo dohody o pracovní činnosti (DPČ) podávají vedoucí jednotlivých úseků (příkazci) rektorovi, případně řediteli ústavu přenesl-li na něj rektor tuto pravomoc formou písemného pověření. Aktuální podoba návrhů je dostupná na <https://is.vstecb.cz/auth/do/5610/eod/form/>.
 - b) Schválené návrhy předává rektor ke kontrole prostřednictvím příkazců správci rozpočtu.

- c) Správce rozpočtu postoupí schválený návrh ke zpracování personalistovi, který připraví odpovídající smlouvu a předloží ji prostřednictvím příkazce rektorovi, případně pověřenému řediteli ústavu 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 na základě návrhu na změnu systemizace pracovních míst technickohospodářských pracovníků VŠTE, jehož přílohou je pracovní náplň dané pozice. Aktuální podoba návrhu na změnu systemizace a formulář náplně práce je dostupná na <https://is.vstecb.cz/auth/do/5610/eod/form/>.
- (16) Schválený návrh na změnu systemizace předává příkazce pověřenému pracovníkovi Kanceláře rektora, které zajistí aktualizaci vnitřní normy Systemizace pracovních míst technickohospodářských pracovníků VŠTE.
- (17) Je-li obsazována pozice akademického pracovníka (AP), musí obsazení pozice předcházet výběrové řízení dle platného vnitřního předpisu VŠTE.
- (18) Pozice technickohospodářských pracovníků (THP) mohou být obsazeny bez výběrového řízení.
- (19) Grafické znázornění procesu uzavírání smluv dle Článku 7, odst. 1 písm. a) je [přílohou č. 5a](#) této směrnice.
- (20) Grafické znázornění procesu uzavírání smluv dle Článku 7, odst. 1, písm. b)–g) je [přílohou č. 5b](#) této směrnice.

Článek 8 Objednávky

- (1) O realizaci objednávky 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. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, zákonem č. 135/2016 Sb. 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 oprávněna realizovat nákup ve vlastní režii.
- (6) Průběh administrace nákupu je popsán ve Směrnici č. 11/2016 Centrální nákupy a veřejné zakázky malého rozsahu na VŠTE.
- (7) Objednávky lze vystavovat do maximální výše 50 tis. Kč bez DPH. Při závazku nad 50 tis. Kč bez DPH je nutné vyhotovit písemnou smlouvu.

- (8) Objednávky nad 50 tis. Kč bez DPH podléhají zveřejnění v ISRS. Referent nákupu v takovém případě vyplní potřebné údaje do iFIS a odešle smlouvu ke zpracování do MRS. V MRS je s touto objednávkou nakládáno stejně jako se smlouvou. Zveřejnění v ISRS přes MRS zajišťuje Kancelář rektora.
- (9) 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.
- (10) Kromě účastníků předběžné finanční kontroly musí být objednávky schváleny Vedoucím oddělení nákupu, který odpovídá za kontrolu dodavatele v registru nespolehlivých plátců a za realizaci nákupu v souladu se zákonem o veřejných zakázkách.
- (11) Účastníci předběžné finanční kontroly:
- Příkazce operace - povinnosti příkazce operace jsou popsány v Článku 4, odst. 2, písm. a) této směrnice. Příkazci operací jsou dále řešeni samostatnou vnitřní normou „Určení příkazce a správce rozpočtu pro jednotlivé zakázky a nákladová střediska VŠTE“.
 - Správce rozpočtu – Povinnosti správce rozpočtu jsou popsány v Článku 4, odst. 2, písm. b) této směrnice. Správci rozpočtů jsou dále řešeni samostatnou vnitřní normou „Určení příkazce a správce rozpočtu pro jednotlivé zakázky a nákladová střediska VŠTE“.
- (12) 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.
- (13) Grafické znázornění procesu realizace objednávky dle Článku 8 je [přílohou č. 5c](#)) této směrnice.

Článek 9 Faktury přijaté

- Veškeré faktury přijaté jsou prostřednictvím podatelny založeny do spisové služby (SPS) v iFIS a do deníku došlých faktur v iFIS.
- Podatelna doručí zaevidovanou fakturu na EO.
- Odpovědná účetní zkontroluje formální správnost došlé faktury.
- Každá faktura musí:
 - být vystavena dodavatelem na adresu VŠTE;
 - mít náležitosti dle platného zákona o DPH;
 - obsahovat údaje potřebné k prokázání daňové uznatelnosti nákladů, pokud s nimi souvisejí, ve smyslu platného zákona o daních z příjmu;
 - obsahovat číslo objednávky event. smlouvy, ke které se vztahuje.
- V případě, že faktura nemá všechny náležitosti, bude prostřednictvím pracovníka EO vrácena dodavateli za účelem odstranění formálních nedostatků.
- 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 – Povinnosti příkazce operace jsou popsány v Článku 4, odst. 2, písm. a) této směrnice. Příkazci operací jsou dále řešeni samostatnou vnitřní normou „Určení příkazce a správce rozpočtu pro jednotlivé zakázky a nákladová střediska VŠTE“.
 - e) Správce rozpočtu – Povinnosti správce rozpočtu jsou popsány v Článku 4, odst. 2, písm. b) této směrnice. Správci rozpočtů jsou dále řešeni samostatnou vnitřní normou „Určení příkazce a správce rozpočtu pro jednotlivé zakázky a nákladová střediska VŠTE“.
- (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 nemůže být 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. 5d](#)) 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. 2](#) 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 15 dnů po termínu splatnosti upomínku. Dále bude postupováno dle samostatné vnitřní normy zabývající se vymáháním pohledávek.
- (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. 5e](#)) 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 jsou 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. 4](#) 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 vnitroobjednávky.
- (4) Po realizaci 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) Grafické znázornění procesu realizace vnitroobjednávky dle Článku 12 je [přílohou č. 5f](#)) této směrnice.

Článek 13

Doklady majetkové evidence

A. Hmotný a nehmotný dlouhodobý majetek:

- (1) Dlouhodobému 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 13 A je [přílohou č. 5g](#) 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 svěření 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 13 B je [přílohou č. 5h](#) této směrnice.

Článek 14

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 níh 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:
 - a) Výdejky do výroby – slouží k odtěžení použitých surovin ze skladů;
 - b) Příjemky z výroby – slouží k přijetí vyrobených výrobků na výdejní sklad;
 - c) Výdejky – slouží k vydání prodaných výrobků ze skladu;

- d) Doklady neprodaná jídla – slouží k odpisu neprodaných výrobků podléhajících zkáze ze skladu;
- e) 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 příjemky 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 účastníky průběžné finanční kontroly.
- (15) Grafické znázornění procesů evidence skladových zásob dle Článku 14 jsou přílohami č. [5i](#), [5j](#), [5k](#), [5l](#), [5m](#), [5n](#) této směrnice.

Článek 15

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, jednají 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 je také spotřebován.
- (6) Jedná-li se o materiál, který zaměstnanci podatelny pořizují na sklad, vyhotoví zaměstnanci podatelny v iFIS příjemku 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 15 je [přílohou č. 5 o](#)) této směrnice.

Článek 16

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 14, 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 13

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 ekonomickým oddělením, podepsané rektorem, nebo pověřeným ředitelem ústavu 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. Výkaz práce je generován v docházkovém systému VEMA. Pouze výkaz práce k DPP či DPČ je zpracováván ručně. Aktuální podoba výkazu práce k DPP a DPČ 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, potvrzením o lékařské prohlídce, kopií cestovního příkazu a všemi dalšími potvrzeními dokládajícími konkrétní změny v docházce, případně jejich kopiemi. 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 poté 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 internetového bankovníctví. Současně jsou v listinné podobě předány k podpisu příkazci a správci rozpočtu. Na základě podepsaných platebních příkazů, provede pověřený zaměstnanec EO odeslání dávky z internetového bankovníctví.
- (8) Výplatní listina i Platební příkazy podléhají schválení průběžné finanční kontroly, příkazcem operace je kvestor. 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 17 je [přílohou č. 5p](#)) této směrnice.

Článek 14 **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 doklady 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 18 jsou přílohami č. [5q](#) a [5r](#) této směrnice.

Článek 18

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.

Článek 19 **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 převyší 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. 5s](#)) této směrnice.

Článek 20 **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. 5t](#)) 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. 5u](#) této směrnice.

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 vyplácení 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. 5v](#) 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. 5v](#) 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 zanese 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. 5w](#) této směrnice.

Článek 21 Cestovní příkaz

A. 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 příkazcem u zahraničního cestovního příkazu rektorem na EO nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení pracovní cesty. Cestovní příkaz je následně do 10 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 zahraničních pracovních cest upravuje zákoník práce a příslušné vnitřní normy VŠTE.

B. 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 portále Vema. 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 příkazem 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 22

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. 5x](#) této směrnice.

Článek 23

Doklady o provozu vozidla

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

Článek 24

Doklady související s výplatou stipendií

- (1) Poskytování stipendií se řídí Stipendijním řádem VŠTE a příslušnou vnitřní normou VŠTE.

- (2) Mimořádná stipendia a stipendia v případech zvláštního zřetele hodných, s výjimkou prospěchových stipendií, jsou schvalována na základě podaných návrhů na udělení stipendia. Návrh vedoucího pracovníka na přidělení mimořádného stipendia nebo stipendia v případech zvláštního zřetele hodných jsou umístěna na: <https://is.vstecb.cz/auth/do/5610/eod/form/2056942/> 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 u stipendií uvedených v odst. 2 je předán do Kanceláře rektora, která vyhotoví rozhodnutí o přiznání stipendia.
- (4) Jeden stejnopis rozhodnutí doručí Kancelář rektora studentovi, druhý stejnopis rozhodnutí je pro EO podkladem pro výplatu stipendia, třetí stejnopis je předán na studijní oddělení k archivaci do složky studenta.
- (5) EO vystaví účetní doklad – závazek na výplatu stipendia. Závazek podléhá schválení účastníků průběžné finanční kontroly.
- (6) EO uvolní schválený závazek k placení.
- (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 vytváří 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 na EO.
- (9) Studijní oddělení zároveň zašle EO identický elektronický příkaz k úhradě.
- (10) EO zasláný příkaz naimportuje do internetového bankovníctví 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. 5y](#)) této směrnice.

Článek 25

Ostatní doklady

- (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.

- (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:
- 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.
 - Opravným účetním dokladem se rozumí oprava dokladu, tj. vyhotoví se nový účetní doklad, na základě kterého se opraví původní nesprávný účetní zápis.
 - 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 č. 563/1991 Sb., 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 OPRAVNĚNÍ

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
ISRS	Informační systém registru smluv
LIK	likvidační komise

NS	nákladové středisko
PIC	Projektové a inovační centrum
SO	Studijní oddělení VŠTE
SPS	spisová služba
THP	technickohospodářský pracovník
ETMS	Excellent Top Manager System – manažerský systém
ZVŠ	zákon č. 111/1998 o vysokých školách ve znění pozdějších předpisů
MRS	modul registru smluv v ekonomickém systému iFIS

Seznam příloh:

[Příloha č. 1 Číselné řady](#)

[Příloha č. 2 Likvidační list](#)

[Příloha č. 3 Protokol o kontrole smlouvy](#)

[Příloha č. 4 Vnitroobjednávka VŠTE](#)

Přílohy č. 5a-y Grafická znázornění procesů (algoritmy)

Příloha č. 5a Článek 7 Smlouvy

Příloha č. 5b Článek 7 Smlouvy

Příloha č. 5c Článek 8 Objednávky

Příloha č. 5d Článek 9 Faktury přijaté

Příloha č. 5e Článek 10 Faktury vydané

Příloha č. 5f Článek 12 Vnitroobjednávky

Příloha č. 5g Článek 13A Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

Příloha č. 5h Článek 13B Drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

Příloha č. 5i Článek 14 Doklady skladové evidence – Menza

Příloha č. 5j Článek 14 odst. 7 Příjem zásob na sklad

Příloha č. 5k Článek 14 odst. 9, 10 Spotřeba materiálu

Příloha č. 5l Článek 14 odst. 11 Doklad o použití

Příloha č. 5m Článek 14 odst. 12 Inventura

Příloha č. 5n Článek 14 odst. 13, 14 Měsíční závěrka

Příloha č. 5o Článek 15 Podatelna – spotřební materiál

Příloha č. 5p Článek 17 Mzdové doklady

Příloha č. 5q Článek 18 odst. 5, 6 Příjmové pokladní doklady

Příloha č. 5r Článek 18 odst. 7, 8 Výdajové pokladní doklady

Příloha č. 5s Článek 19 Závazky za zaměstnanci

Příloha č. 5t Článek 20A Stálé zálohy

Příloha č. 5u Článek 20B Zálohy na mzdu

Příloha č. 5v Článek 20C Zálohy na služební cestu a Článek 22 Cestovní příkaz

Příloha č. 5w Článek 20D Záloha na drobné výdaje

Příloha č. 5x Článek 22 Dohoda o hmotné odpovědnosti

Příloha č. 5y Článek 24 Doklady související s výplatou stipendií

[Příloha č. 6 Uzavření smlouvy](#)