

DoS č. 1	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích
----------	--

DODATEK Č. 1 k SMĚRNICI Č. 1/2018 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ A PRAVIDLA FINANČNÍ KONTROLY

Datum vydání:	10. 2. 2020	Účinnost od:	10. 2. 2020	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE003097/2020	Počet stran:	13	Počet příloh:	7 (5a-y)
Periodicita kontroly aktuálnosti normy		Roční			
Ruší předpis	-				
Nadřízené předpisy	Směrnice č. 1/2018 Oběh účetních dokladů a pravidla finanční kontroly				
Související předpisy	Směrnice č. 8/2012 Spisový a skartační řád VŠTE Směrnice č. 2/2009 Statut interního auditu a Manuál interního auditu Opatření rektora č. 6/2017 Používání razítek a podpisové vzory na VŠTE Směrnice č. 2/2017 Systemizace pracovních míst TPH				
Podřízený předpis	-				
Rozdělovník	Zaměstnanci VŠTE				



Vypracoval:	Ing. Jana Janíková, v. r.	Garant:	Kvestor
Podpis:		Podpis:	Ing. Jaromír Vrbka, MBA, Ph.D., v. r.
Formálně ověřil:	Bc. Eva Plochová, v. r.	Schválil:	Rektor
Podpis:		Podpis:	prof. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v. r.

Článek 1 Obecná ustanovení

- (1) Tímto dodatkem dochází ke změně Směrnice č. 1/2018 Oběh účetních dokladů a pravidla finanční kontroly ze dne 1. 4. 2018, č. j. (VŠTE004077/2018).
- (2) Dochází k doplnění [Přílohy č. 7](#).
- (3) Dochází k aktualizaci [Přílohy č. 5 písmeno a\) až y](#).
- (4) Jednotlivé články se mění a doplňují takto:

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 audit realizovaný na základě smluvního vztahu, jehož výstupem je Zpráva nezávislého auditora,*
 - d) externí kontrola realizovaná externími subjekty.

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 8 a 9);
 - b) průběžná kontrola, která je zajištěna operačními postupy popsány v této směrnici, které slouží ke sledování úplnosti a přesnosti průběhu operací, a to od vzniku pohledávky nebo závazku až do okamžiku ukončení prováděných prací či splnění dodávky zboží nebo služeb v požadovaném rozsahu, včetně vyúčtování a úhrady pohledávek nebo závazků. Systém průběžné kontroly podrobně popisuje *článek 10*, odst. 9. Obdobná pravidla platí pro všechny vztahy, z nichž vyplývá finanční plnění;
- (2) Předběžnou a průběžnou finanční kontrolu zajišťují:
 - c) hlavní účetní – kontroluje formální a finanční správnost účetních dokladů. Pro potřeby předběžné kontroly *dle článku 8 a 9 této směrnice*, je funkce hlavní účetní sloučena s funkcí správce rozpočtu.

Článek 6

Externí audit

- (1) *Externí audit zajišťuje nezávislý a objektivní audit účetní závěrky VŠTE provedený v souladu se zákonem o auditorech a standardy Komory auditorů ČR pro audit, kterými jsou mezinárodní standardy pro audit (ISA), případně doplněné a upravené souvisejícími aplikačními doložkami.*
- (2) *Při auditu se zjišťuje zejména skutečný stav účetní závěrky v porovnání s českými účetními předpisy.*
- (3) *Činnost externího auditu na VŠTE je upravena smluvním vztahem.*

Článek 7

Externí kontroly

- (2) *Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni poskytnout součinnost kontrolám prováděným externími orgány, a to dle zákona č. 255/2012 Sb., o 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 8

Smlouvy

- (1) *Originály veškerých smluv uzavřených jménem VŠTE se ukládají na místech k tomu určených u pověřených zaměstnanců v tomto rozdělení:*
 - b) rámcové dohody o spolupráci se ukládají na úseku vnějších vztahů (ÚVV) a zároveň jsou vládány do modulu registr smluv v ekonomickém systému iFIS (dále jen MRS), agendu MRS vede kancelář rektora (KR);*
 - d) smlouvy se studenty se specifickými vzdělávacími potřebami na studijním oddělení (SO);*
 - e) smlouvy vztahující se k realizaci projektů mimo smluv upravujících pracovně právní vztahy v rámci projektů na rektorátu (KR);*
 - f) finanční dohody Erasmus mobility of individuals (KA1) na úseku zahraničních vztahů (ÚZV);*
 - g) ostatní smlouvy a dohody na rektorátu (KR);*
- (2) *Smlouvy dle odstavce 1 písm. b) až d) a dále g) tohoto článku se bezodkladně po jejich uzavření vloží do MRS. Vložením 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.*

- (4) Veškeré smlouvy musí být za VŠTE podepsány *primárně* rektorem. *Vyjma smluv dle odst. 1 písm. A) mohou být smlouvy podepsány také osobou rektorem pověřenou.* V případě, že se jedná o jednorázové pověření, musí být smlouva doplněna plnou mocí nebo pověřením rektora, která opravňuje tuto osobu k podpisu dané smlouvy jménem 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, a to následujícím způsobem:*
- a) *vedoucí úseku/ústavu nebo jeho pověřený zástupce zašle právníkovi, případně kancléři návrh smlouvy, jež má být uzavřena za těchto podmínek:*
 - *v elektronické a editovatelné verzi,*
 - *společně s informací, kdo má být uveden na protokolu o předběžné kontrole,*
 - *včetně informace o nákladovém středisku, případně čísla zakázky.*
 - *V případě uzavírání návrhu smlouvy s protistranou ze zahraničí příkazce zajistí překlad a předloží smlouvu v česko-anglické verzi. Přičemž platí, že smlouva se řídí českým právem.*
 - b) *Návrh smlouvy, musí být předložen primárně bez podpisu smluvních stran a musí být kompletní, tedy musí obsahovat všechny přílohy, které jsou její součástí. V opačném případě bude vrácen předkladateli k doplnění. V případě návrhu smlouvy k projektu může být výjimečně podepsán protistranou.*
 - c) *V případě, že smlouvu právník připomínkuje, tato se vrátí příkazci, který připomínky zapracuje v součinnosti s protistranou do návrhu smlouvy.*
 - d) *Poté co budou připomínky do návrhu smlouvy řádně zapracovány, Kancelář rektora přijme požadavek na uzavření smlouvy, vyhotoví protokol o předběžné kontrole a vyzve podepisující pracovníky k jeho podpisu.*
 - e) *Protokol o předběžné kontrole bude podepsán vždy nejpozději do čtvrtka, tak aby mohla být smlouva následující pondělí předložena rektorovi k podpisu.*
 - f) *Uzavřené smlouvy budou vytištěny v požadovaném počtu vyhotovení, přičemž jedno vyhotovení bude založeno dle části III, článku 7 této směrnice, druhé, případně další vyhotovení bude zasláno včetně všech příloh na adresu protistrany uvedené ve smlouvě.*
- (7) Smlouvy předkládané rektorovi k podpisu musí být doplněny o Protokol předběžné kontroly, který obsahuje podpisy účastníků předběžné kontroly. Výjimkou jsou smlouvy popsané v článku 8 odst. 1, písm. a, h této směrnice.
- (8) Protokol o předběžné kontrole pro smlouvy uvedené v Článku 8, odst. 1, písm. b)–g) je [přílohou č. 3](#) této směrnice. Účastníky předběžné kontroly pro tyto smlouvy jsou:
- b) *Správce rozpočtu – vedoucí EO, nebo tajemník ústavu; pro smlouvy vztahující se k projektům je správcem rozpočtu finanční manažer projektu, v některých případech tajemník ústavu. Povinnosti správce rozpočtu jsou popsány v Článku 4, odst. 2 písm. b) této směrnice.*

(10) Kancelář rektora poskytne obdržené připomínky příkazci smlouvy, který je povinen projednat navržené připomínky s protistranou. V případě, že protistrana se zapracování připomínek souhlasí, *příkazce zapracuje připomínky do smlouvy a následně zašle do Kanceláře rektora*. 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 uzavíraných v rámci CCV, např. 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, Finančních dohod Erasmus mobility of individuals (KA1) či smluv o ubytování, které, 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.*

- a) *Vedoucí Úseku vnějších vztahů je oprávněn k podpisu Rámcových dohod o spolupráci.*
- b) *Vedoucí Úseku zahraničních vztahů je oprávněn k podpisu bilaterálních dohod a memorand.*
- c) *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, případně dalších smluv týkajících se vzdělávacích programů v rámci CŽV.*
- d) *Referenti podatelny a recepce jsou oprávněni k podpisu smluv o ubytování.*

(13) Smlouvy uvedené v článku 8, 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/vste/utvar_kvestora/ekonomicke_oddeleni/form/

(14) *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/vste/utvar_kvestora/ekonomicke_oddeleni/form/

- (15) Schválený návrh na změnu systemizace *se podává kancléři*, který zajistí aktualizaci vnitřní normy Systemizace pracovních míst technickohospodářských pracovníků VŠTE.
- (18) Grafické znázornění procesu uzavírání smluv dle *článku 8*, odst. 1 písm. a) je [přílohou č. 5a](#)) této směrnice.
- (19) Grafické znázornění procesu uzavírání smluv dle *článku 8*, odst. 1, písm. b) – g) je [přílohou č. 5b](#)) této směrnice.

Článek 9 Objednávky

- (3) Pokud není daná operace *ošetřena smluvním vztahem*, realizují se veškeré nákupy na základě předem a písemně vystavených objednávek v iFIS.
- (7) Objednávky lze *standardně* vystavovat do maximální výše 50 tis. Kč bez DPH. Při závazku nad 50 tis. Kč bez DPH je nutné vyhotovit písemnou smlouvu. *Ve výjimečném případě může rektor povolit objednávku s hodnotou nad 50 000 Kč.*
- (9) Veškeré objednávky s výjimkou objednávek dle *článku 9*, odst. 4 této směrnice jsou evidovány v iFIS a návrhy objednávek v listinné podobě s odpovídajícími podpisy účastníků předběžné finanční kontroly na ekonomickém oddělení.
- (12) *Návrh objednávky s hodnotou vyšší než 50 000 Kč bude prostřednictvím kancléře předložen rektorovi k posouzení.*
- (14) Grafické znázornění procesu realizace objednávky dle *článku 9* je [přílohou č. 5c](#)) této směrnice.

Článek 10 Faktury přijaté

- (1) Veškeré faktury přijaté jsou prostřednictvím podatelny *založeny v Elektronickém systému spisové služby (dále jen ESSS)* v iFIS a do deníku došlých faktur v iFIS.
- (4) Každá faktura musí:
- e) být vystavena dodavatelem na adresu VŠTE;
 - f) mít náležitosti dle platného zákona o DPH;
 - g) obsahovat údaje potřebné k prokázání daňové uznatelnosti nákladů, pokud s nimi souvisejí, ve smyslu platného zákona o daních z příjmu;
 - h) obsahovat číslo objednávky event. smlouvy, ke které se vztahuje (*v případě, že se jedná o fakturu v částce vyšší nad 3 000 Kč s DPH*).
- (5) V případě, že faktura nemá všechny *formální* náležitosti, bude prostřednictvím pracovníka EO vrácena dodavateli za účelem odstranění formálních nedostatků.
- (6) Odpovědná účetní dále prověří existenci smlouvy či objednávky dle *článku 9* odst. 3 a 4 této směrnice.
- (7) Pokud faktura splňuje parametry uvedené v *článku 9* odst. 1 a 2 této směrnice, účetní zaúčtuje fakturu do iFIS a vytiskne podpisovou průvodku faktury.
- (11) Ekonomické oddělení provede úhradu schválených faktur v termínu splatnosti udané *dodavatelem*.

- (12) Grafické znázornění procesu zpracování přijatých faktur *dle článku 10* je [přílohou č. 5d](#)) této směrnice.

Článek 11

Faktury vydané

- (1) Základním předpokladem pro vystavení faktury je příslušná smlouva nebo objednávka evidovaná v *ESSS případně* v registru smluv.
- (5) Vystavené faktury vydané podléhají schválení účastníky průběžné finanční kontroly *dle článku 10*, odst. 9 této směrnice.
- (6) Schválenou fakturu vydanou odesílá účetní prostřednictvím *ESSS* odběrateli.
- (8) Koncem roku zašle odpovědný zaměstnanec EO dlužníkům *výzvu k* odsouhlasení pohledávek.
- (10) Grafické znázornění procesu vydání faktury *dle článku 11* je [přílohou č. 5e](#)) této směrnice.

Článek 13

Vnitroobjednávky VŠTE

- (5) Grafické znázornění procesu realizace vnitroobjednávky *dle článku 13* je [přílohou č. 5f](#)) této směrnice.

Článek 14

Doklady majetkové evidence

A. Hmotný a nehmotný dlouhodobý majetek:

- (3) Účetní doklad o účetních odpisech dlouhodobého majetku je vystavován *referentem majetku*, vždy k poslednímu dni v měsíci. Doklad je generován v iFIS a podléhá schválení účastníků průběžné finanční kontroly.

B. Drobný hmotný a nehmotný dlouhodobý majetek:

- (10) Grafické znázornění procesu evidence majetku *dle článku 14 B* je [přílohou č. 5h](#)) této směrnice.

Článek 15

Doklady skladové evidence – Menza VŠTE

- (6) Vedoucí menzy objednává zásoby materiálu a zboží *dle článku 9* 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 10* této směrnice.
- (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 10* odst. 9 této směrnice. Doklad o použití slouží k odvedení DPH a zaúčtování nákladů na příslušné středisko.
- (15) Grafické znázornění procesů evidence skladových zásob *dle článku 15* jsou přílohami č. [5i](#), [5j](#), [5k](#), [5l](#), [5m](#), [5n](#) této směrnice.

Článek 16

Doklady skladové evidence – Podatelna – spotřební materiál

- (1) Zaměstnanci podatelny VŠTE objednávají spotřební materiál *dle článku 9* této směrnice.
- (4) Zaměstnanci dále zpracují došlou fakturu *dle článku 10* této směrnice.
- (9) Grafické znázornění procesu evidence skladových zásob *dle článku 16* je [přílohou č. 5 o](#) této směrnice.

Článek 17

Doklady skladové evidence – Knihovna – knihy a skripta určená 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.

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 ekonomickým oddělením, podepsané rektorem, nebo pověřeným ředitelem ústavu a zaměstnancem. O vzniku pracovněprávních vztahů blíže pojednává *článek 8* 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/vste/utvar_kvestora/ekonomicke_oddeleni/form

Článek 19 Pokladní operace

- (8) Výdajové pokladní doklady rozlišujeme:
- a) Výdajový pokladní doklad na úhradu závazků evidovaných v systému iFIS dle *článku 10*, této směrnice.
 - b) Výdajový pokladní doklad na úhradu závazků k zaměstnanci evidovaných v systému iFIS dle *článku 21* této směrnice.
- (9) Grafické znázornění procesů realizace pokladních operací dle *článku 19* jsou přílohami č. [5q](#)) a [5r](#)) této směrnice.

Článek 22 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 9* odst. 7 této směrnice.
- (5) Grafické znázornění procesu poskytnutí zálohy na mzdu dle *článku 22 B* je [přílohou č. 5u](#)) 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/vste/utvar_kvestora/ekonomicke_oddeleni/form
- (6) Grafické znázornění procesu poskytnutí zálohy na mzdu dle *článku 22 B* je [přílohou č. 5u](#)) této směrnice.

C.1 Zálohy na zahraniční služební cestu

- (2) Aktuální podoba žádosti o zálohu na služební cestu je dostupná *na*:
https://is.vstecb.cz/auth/do/vste/utvar_kvestora/ekonomicke_oddeleni/form
- (6) Finanční účetní EO vyzve zaměstnance k vyzvednutí zálohy.
- (8) Grafické znázornění procesu poskytnutí zálohy na služební cestu *dle článku 22 C* je [přílohou č. 5v](#)) této směrnice.

C.2 Zálohy na tuzemskou služební cestu

- (2) Aktuální podoba žádosti o zálohu na služební cestu je dostupná *na*:
https://is.vstecb.cz/auth/do/vste/utvar_kvestora/ekonomicke_oddeleni/form/
- (7) Grafické znázornění procesu poskytnutí zálohy na mzdu *dle článku 22 B* je [přílohou č. 5v](#)) této směrnice.

D. Zálohy na drobné výdaje

- (1) Grafické znázornění procesu poskytnutí zálohy *dle článku 22 D* je [přílohou č. 5w](#)) této směrnice.

Článek 23 Cestovní příkaz

A. Cestovní příkaz - zahraniční

- (2) Aktuální podoba cestovních příkazů je dostupná *na*:
https://is.vstecb.cz/auth/do/vste/utvar_kvestora/ekonomicke_oddeleni/form/
- (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 *vedoucím ÚZV* na EO nejpozději do 10pracovních dnů od ukončení pracovní cesty.

Článek 24 Dohoda o hmotné odpovědnosti

- (6) Grafické znázornění procesu uzavření dohody o hmotné odpovědnosti *dle článku 24* je [přílohou č. 5x](#)) této směrnice.

Článek 26

Doklady související s výplatou stipendií

- (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 9 odst. 11 této směrnice.
- (13) Grafické znázornění procesu výplaty stipendií dle článku 26 je [přílohou č. 5y](#) této směrnice.

Článek 28

Kalkulační vzorec pro kurzy v rámci CŽV

- (1) Kalkulační vzorec ([Příloha č. 7](#)) pro kurzy celoživotního vzdělávání zachycuje výpočet ceny nového kurzu bez DPH na jednu osobu či více osob s pomocí vyčíslení nákladů, jednotlivých režii a zisku pro jednotlivé útvary, úseky a ústavy.
- (2) Prvotní náklad zachycuje náklad ústavu, jež kurz vytváří, na mzdy, učební pomůcky a další věci nezbytné k přípravě samotného kurzu.
- (3) Výrobní režie představuje náklady pro ústav (např. přípravné práce na kurzu, nájemné, atp.), je ve výši od 20 % do 30 % z výše prvotního nákladu.
- (4) Marketingová režie zachycuje náklad na marketingovou komunikaci, je ve výši od 20 % do 30 % z prvotního nákladu a výrobní režie.
- (5) Režijní náklady představují administrativní úkony s kurzem spojené, fixní výše nákladů je 20 % z prvotních nákladů, výrobní režie a marketingové režie. Režijní náklady se dále rozdělují mezi výše uvedené útvary v poměru 60 % pro útvar Kvestora, 20 % pro útvar Rektora a 20 % pro ÚŘAS.
- (6) Výši zisku určí navrhovatel kurzu, a to procentem z výše celkových nákladů zahrnujících prvotní náklad, výrobní a marketingovou režii a režijní náklady. Zisk se dále rozděluje mezi primárního tvůrce kurzu, a to ve výši 60 %, mezi sekundárního tvůrce, a to ve výši 20 %, a mezi ÚŘAS ve výši 20 %.
- (7) Výpočet režii a zisku se provádí pomocí kalkulačního vzorce v [příloze č. 7](#). V tabulce kalkulačního vzorce lze doplnit tyto hodnoty:
- i) název kurzu,
 - j) výši prvotního nákladu,
 - k) výši výrobní režie v procentech,
 - l) výši marketingové režie v procentech,
 - m) primárního tvůrce a sekundárního tvůrce.
- (8) Buňky, které lze doplnit, jsou označeny tučným orámováním. Výše režii musí být ve stanoveném rozmezí. Není-li doplněna hodnota v odpovídající výši, zabarví se buňka režii červenou barvou. Je-li přiřazena hodnota v příslušné výši, buňka režii se změnila na zelenou. Další kalkulace probíhají dle zadaného automaticky.

ČÁST IV
ARCHIVACE ÚČETNÍCH DOKLADŮ

- (1) 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. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a platného Spisového a skartačního řádu VŠTE.
- (5) Dochází k přečíslování:
- a) článku 11 Opravné doklady – dobropisy, vrubopisy na článek 12.
 - b) článku 14 Pokladní operace v pokladně ISKAM na článek 20.
 - c) článku 19 Závazky za zaměstnanci na článek 21 Závazky za zaměstnance.
 - d) článku 23 Doklady o provozu vozidla na článek 25.
 - e) článku 25 Ostatní doklady na článek 27.

Změny jsou označeny kurzívou.

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
ESSS	<i>Elektronický systém spisové služby</i>
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
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 8 Smlouvy**Příloha č. 5b Článek 8 Smlouvy**Příloha č. 5c Článek 9 Objednávky**Příloha č. 5d Článek 10 Faktury přijaté**Příloha č. 5e Článek 11 Faktury vydané**Příloha č. 5f Článek 13 Vnitroobjednávky**Příloha č. 5g Článek 14A Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek**Příloha č. 5h Článek 14B Drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek**Příloha č. 5i Článek 15 Doklady skladové evidence – Menza**Příloha č. 5j Článek 15 odst. 7 Příjem zásob na sklad**Příloha č. 5k Článek 15 odst. 9, 10 Spotřeba materiálu**Příloha č. 5l Článek 15 odst. 11 Doklad o použití**Příloha č. 5m Článek 15 odst. 12 Inventura**Příloha č. 5n Článek 15 odst. 13, 14 Měsíční závěrka**Příloha č. 5o Článek 16 Podatelna – spotřební materiál**Příloha č. 5p Článek 18 Mzdové doklady**Příloha č. 5q Článek 19 odst. 5, 6 Příjmové pokladní doklady**Příloha č. 5r Článek 19 odst. 7, 8 Výdajové pokladní doklady**Příloha č. 5s Článek 20 Závazky za zaměstnanci**Příloha č. 5t Článek 21A Stálé zálohy**Příloha č. 5u Článek 21B Zálohy na mzdu**Příloha č. 5v Článek 21C Zálohy na služební cestu a Článek 22 Cestovní příkaz**Příloha č. 5w Článek 21D Záloha na drobné výdaje**Příloha č. 5x Článek 23 Dohoda o hmotné odpovědnosti**Příloha č. 5y Článek 25 Doklady související s výplatou stipendií*[Příloha č. 6 Uzavření smlouvy](#)[Příloha č. 7 – Kalkulační vzorec](#)