

DoS č. 2	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích
----------	--

## DODATEK Č. 2 k SMĚRNICI Č. 1/2018 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ A PRAVIDLA FINANČNÍ KONTROLY

<b>Datum vydání:</b>	11. 5. 2020	<b>Účinnost od:</b>	11. 5. 2020	<b>Účinnost do:</b>	odvolání
<b>Číslo jednací:</b>	VŠTE004257/2020	<b>Počet stran:</b>	3	<b>Počet příloh:</b>	0

<b>Periodicita kontroly aktuálnosti normy</b>	Roční
---	-------

<b>Ruší předpis</b>	-
---------------------	---

<b>Nadřízené předpisy</b>	Směrnice č. 1/2018 Oběh účetních dokladů a pravidla finanční kontroly
---------------------------	---

<b>Související předpisy</b>	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
-----------------------------	---

<b>Podřízený předpis</b>	-
--------------------------	---

<b>Rozdělovník</b>	Zaměstnanci VŠTE
--------------------	------------------



<b>Vypracoval:</b>	Ing. Jana Janíková, v. r.	<b>Garant:</b>	Kvestor
--------------------	---------------------------	----------------	---------

<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	Ing. Jaromír Vrbka, MBA, Ph.D., v. r.
----------------	--	----------------	---------------------------------------

<b>Formálně ověřil:</b>	Bc. Eva Plochová, v. r.	<b>Schválil:</b>	Rektor
-------------------------	-------------------------	------------------	--------

<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	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) Jednotlivé články se mění a doplňují takto:

### **ČÁST I ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ**

## **Článek 1 Obecná ustanovení**

V článku 1, odst. 3 dochází k doplnění písmena l) v tomto znění:

- (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:
- l) § 219, odst. 1 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

### **ČÁST III OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ**

## **Článek 8 Smlouvy**

Dále dochází k aktualizaci článku 8:

- (3) V případě, že se jedná o smlouvu, z níž vyplývá plnění vyšší než 500 tis. Kč bez DPH, bude tato smlouva zveřejněna na profilu zadavatele veřejných zakázek nebo podle § 219, odst. 1 Zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.
- (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:
- 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 zajistí příkazce překlad a předloží smlouvu v česko-anglické verzi. Přičemž platí, že smlouva se řídí českým právem.
  - *Po kontrole návrhu smlouvy bude smlouva za těchto podmínek uzavřena.*

- 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 účastníky předběžné kontroly k jeho podpisu.*
  - e) *Protokol o předběžné kontrole je podepsán s dostatečným předstihem, tak aby mohla být smlouva včas odeslána či předložena protistraně k podpisu. Smlouvy budou vytištěny v požadovaném počtu vyhotovení, všechny stejnopisy smlouvy budou opatřeny štítkem s logem VŠTE a štítky budou orazítkovány řádkovým razítkem KR.*
  - f) *Po obdržení podepsané smlouvy od protistrany, budou dokumenty předloženy k podpisu panu rektorovi. Uzavřená smlouva bude založena dle části III, článku 7 této směrnice, druhé, případně další vyhotovení bude zasláno včetně všech příloh na adresu protistrany uvedené ve smlouvě.*
- (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:
- d) Právník – připravuje smlouvu a provádí konečnou kontrolu smlouvy, určuje, zda se jedná o smlouvu podléhající zveřejnění v Registru smluv *dle článku 8 odst. 12 této normy.*
- (10) Kancelář rektora poskytne obdržené připomínky příkazci smlouvy, který je povinen projednat navržené připomínky s protistranou. V případě, že protistrana *s připomínkami 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 nezapracuje a přiloží výčet těchto připomínek spolu s důvodem nezapracování ke smlouvě. V takovém případě rozhoduje o výsledné podobě smlouvy rektor.
- (12) Smlouvy podléhající zveřejnění v Informačním systému registru smluv (dále také „ISRS“) *s hodnotou předmětu plnění od 50 000 Kč bez DPH se uveřejní prostřednictvím MRS bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30 dnů ode dne uzavření. Smlouvy s nižší hodnotou předmětu plnění se v registru smluv neuveřejňují.* Za zveřejnění smluv odpovídá kancelář rektora, *přičemž příkazce operace a správce rozpočtu zodpovídají za to, že neproběhne dříve předmět plnění smlouvy, než bude smlouva zveřejněná v registru smluv.*

## **Článek 9 Objednávky**

- (4) Na nákup do hodnoty 3 000 Kč *bez DPH*, nákup pohonných hmot, drobného provozního materiálu pro potřebu údržby, náhradu parkovného, nákup potravin pro Menzu VŠTE a jiných drobných nákupů, jejichž neodkladná potřeba neumožňuje objednávku předem vystavit, se objednávka nevystavuje.

## **Článek 10 Faktury přijaté**

- (4) Každá faktura musí:
- d) obsahovat číslo objednávky, event. smlouvy, ke které se vztahu (v případě, že se jedná o fakturu v částce vyšší nad 3 000 Kč *bez DPH*).
- (9) Účastníci průběžné finanční kontroly, jejichž podpis musí obsahovat průvodní košilka faktury:
- f) *Hlavní účetní – povinnosti hlavní účetní jsou popsány v Článku 4, odst. 2, písm. c) této směrnice. Ke kontrole dochází vždy před finančním plněním.*

Změny jsou označeny kurzívou.