

Kód:	SK /10/2014
Druh:	SMĚRNICE KVESTORA
Název:	Oběh účetních dokladů
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	10. 11. 2014
Účinnost od:	1. 11. 2014
Počet stran:	22
Počet příloh:	5
Rozdělovník:	všem vedoucím zaměstnancům UTB ve Zlíně
Podpis oprávněné osoby:	RNDr. Alexander Černý, kvestor, v. r.

ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek 1

Předmět a rozsah úpravy

- (1) Tato směrnice upravuje oběh přijatých a vydaných účetních dokladů, na jejichž základě Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“) účtuje o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření.
- (2) Tato směrnice stanovuje
 - postupy při přípravě, schvalování a provádění operací, které jsou mimo jiné spojeny s výdaji z veřejných prostředků a veřejných finančních podpor, a to před uskutečněním těchto výdajů,
 - rozsah pravomocí a odpovědnosti zaměstnanců UTB pověřených k nakládání s veřejnými financemi a prostředky z nich pořízených,
 - způsob zajištění řídicí kontroly UTB hospodařící s veřejnými financemi prostřednictvím vedoucích zaměstnanců UTB.

Článek 2

Legislativní rámec

- (1) Oběh a zpracování účetních dokladů na UTB vychází z následujících základních právních norem:
 - zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o finanční kontrole“), ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláška č. 416/2004, kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (dále jen „vyhláška“),

- směrnice rektora Směrnice ke kontrolní činnosti v platné verzi,
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví“),
- vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- české účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (dále jen „zákon o vysokých školách“), ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále je „zákon o dani z přidané hodnoty“),
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 3 Základní pojmy

- (1) Příkazcem operace k nakládání s finančními prostředky UTB je rektor nebo jím pověřený vedoucí zaměstnanec. Pravomoc k úkonům příkazců operace vychází z organizační struktury. Přímé delegování pravomocí může být rektorem stanoveno na děkany fakult a ředitele součástí, kteří v rámci svých kompetencí určí např. vedoucí ústavů jako další příkazce operací své fakulty nebo součástí. Delegovaný zaměstnanec je příkazcem operace pro všechny úkony týkající se nakládání s prostředky UTB v rámci svěřené organizační jednotky.
- (2) Správcem rozpočtu UTB je kvestor, nebo jím pověřený zaměstnanec. Na fakultách a dalších součástech jsou pověřenými zaměstnanci tajemníci a další pověřeni zaměstnanci. Správci rozpočtu zajišťují předběžnou kontrolu všech plánovaných a připravovaných závazků, čerpaných ze základní dotace, z dotací účelových přijatých na fakultu nebo součást a z vlastních příjmů z činnosti hlavní i doplňkové.
- (3) Hlavní účetní je vedoucí zaměstnanec organizační jednotky odpovědný za vedení účetnictví nebo jiný pověřený zaměstnanec s činností hlavní účetní.
- (4) Vedoucím zaměstnancem se rozumí zaměstnanec, který je na jednotlivých stupních řízení oprávněn stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
- (5) Delegování je přenesení pravomoci a odpovědnosti na nižší úroveň řízení. Delegující zaměstnanec se nezbujuje své odpovědnosti vyplývající ze zákoníku práce a je povinen prokázat způsob a pravidla delegování.
- (6) Efektivností je takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění.

- (7) Účelností je takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů.
- (8) Hospodárností je takové použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů.
- (9) Operační postupy zajišťují úplný a přesný průběh operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a které zahrnují i kontrolní techniky při prověřování jejich dokumentace a sestavování účetních, jiných finančních a statistických výkazů, hlášení a zpráv.
- (10) Protokol je dokument zaznamenávající průběh a výsledky řídicí kontroly.
- (11) Individuální příslib je doklad o zajištění finančního krytí předpokládaného závazku v navržené výši a předpokládaném termínu jeho plnění konkrétnímu věřiteli.
- (12) Limitovaný příslib je doklad o zajištění finančního krytí předpokládaných závazků ve stanoveném limitu a v určeném období, je účelný k zajištění provozních potřeb vyplývajících z běžné, pravidelné činnosti jednotlivých organizačních jednotek.

ČÁST DRUHÁ

FINANČNÍ KONTROLA PŘI ŘÍZENÍ PROCESU NÁROKŮ

Článek 4

Předběžná řídicí kontrola před vznikem nároku

- (1) Předběžnou řídicí kontrolou před vznikem nároku zajistí příkazce operace a jeho schvalovacím postupem se prověří:
 - soulad připravované operace se stanovenými úkoly a cíli,
 - správnost operace ve vztahu k dodržování právních předpisů a ve vztahu ke kritériím efektivnosti, účelnosti a hospodárnosti,
 - opatření k vyloučení nebo zmírnění rizik,
 - dokladování připravované operace správnými a úplnými podklady.

Článek 5

Předběžná řídicí kontrola po vzniku nároku

- (1) Předběžnou řídicí kontrolu po vzniku nároku zajistí příkazce operace a hlavní účetní.
- (2) Schvalovacím postupem příkazce operace se prověří:
 - správnost určení dlužníka,
 - výše a splatnost vzniklého nároku.
- (3) Schvalovacím postupem hlavního účetního se prověří:

- soulad podpisu příkazce operace s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru,
- správnost určení poskytovatele, resp. dlužníka, výše a splatnost nároku,
- jiné skutečnosti související s riziky.

Článek 6

Průběžná řídicí kontrola při řízení nároku

- (1) Průběžná řídicí kontrola při řízení nároků je realizována prostřednictvím příslušných vedoucích zaměstnanců v rámci liniového řízení a zahrnuje posouzení úplnosti a přesnosti nároků, identifikaci a ohodnocení příslušných rizik. Není-li výběr veřejných příjmů uskutečněn nebo je-li uskutečněn v neúplné výši do termínu jeho splatnosti, hlavní účetní vyrozumí o tom bez zbytečného odkladu příkazce operace k přijetí opatření směřujících ke splnění povinností dlužníka.
- (2) Průběžná řídicí kontrola při řízení nároků je vykonávána jako součást účetních závěrek realizovaných v průběhu účetního období a je z ní zpracován záznam.

Článek 7

Následná řídicí kontrola při řízení nároku

- (1) Následnou řídicí kontrolu při řízení nároků zajišťují vedoucí zaměstnanci organizačních jednotek nebo k tomu pověřeni zaměstnanci, kteří zajišťují přímé uskutečňování operací při hospodaření s veřejnými prostředky. Následná řídicí kontrola při řízení nároků sestává z revizních postupů uskutečněných u vzorku vybraných operací a vyhodnotí skutečnosti rozhodné pro hospodaření s veřejnými prostředky při zajišťování stanovených úkolů a schválených záměrů a cílů univerzity. Současně zde musí být vyhodnocena opatření k eliminaci či zmírnění rizik identifikovaných v rámci průběžné řídicí kontroly při řízení nároků. Z následné řídicí kontroly při řízení nároků je vyhotoven písemný Protokol, který je uchován u vedoucího zaměstnance součásti.

ČÁST TŘETÍ

FINANČNÍ KONTROLA PŘI ŘÍZENÍ PROCESU VÝDAJŮ

Článek 8

Časové zajištění předběžné řídicí kontroly

- (1) Předběžná řídicí kontrola probíhá ve dvou fázích:
 - **před právním úkonem**, kterým vzniká závazek k veřejnému výdaji nebo jinému plnění (např. smlouvy, objednávky). V této fázi zajišťuje předběžnou kontrolu **příkazce operace a správce rozpočtu**,
 - **před faktickým uskutečněním** veřejného výdaje nebo jiného plnění (faktury). Předběžnou kontrolu v druhé fázi zajišťuje **příkazce operace a hlavní účetní**.

Článek 9 Věcné zajištění předběžné řídicí kontroly

(1) Předběžnou kontrolu zajišťuje

- příkazce operace,
- správce rozpočtu,
- hlavní účetní.

Příkazcem operace je rektor nebo vedoucí zaměstnanci UTB jím pověření k nakládání s veřejnými prostředky UTB, tj. finanční disponenti NS či SPP prvků (např. děkani, ředitelé součástí, ředitelé ústavů, vedoucí kateder, řešitelé projektů).

Odpovědnost příkazce operace při řízení veřejných výdajů spočívá zejména (§ 13 a § 14 vyhlášky)

První fáze předběžné kontroly	Druhá fáze předběžné kontroly
▪ prověřit soulad operace s právními předpisy a s postupy a podmínkami stanovenými pro zadávání veřejných zakázek	▪ odpovídá za výši a splatnost závazku
▪ prověřit, zda je operace pro plnění úkolů organizace nezbytná a věcně správná	▪ odpovídá za správné určení osoby věřitele
▪ dodržení kritéria hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti	▪ odpovídá za soulad výše závazku s případným limitovaným příslibem

(2) **Správcem rozpočtu** je vedoucí zaměstnanec organizační jednotky odpovědný za správu rozpočtu UTB nebo jiný k tomu pověřený zaměstnanec. Správcem rozpočtu

- fakult jsou tajemníci fakult, kteří jsou v rámci své pracovní náplně pověřeni správou rozpočtu (finančního rozdělení) součástí dle Rozpočtu, v oblasti pracovněprávních vztahů děkan,
- na Rektorátu je kvestor, v oblasti pracovněprávních vztahů rektor, kvestor,
- na dalších součástech UTB ekonom, v oblasti pracovněprávních vztahů ředitel součástí,
- u návrhu na odměnu je na fakultách tajemník, na Rektorátu kvestor, na ostatních součástech ekonom součástí, kolizní situace pak upravuje příslušný vnitřní předpis UTB (pokyn kvestora),
- při pořizování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku pro jakoukoli součást je kvestor,
- u hospodářských smluv na fakultách tajemník fakulty, na Rektorátu kvestor, na ostatních součástech ekonom součástí. Pokud je kvestor v pozici příkazce operace, vykonává funkci správce rozpočtu u smluv týkajících se investic vedoucí OIM, u ostatních smluv pak vedoucí ekonomického odboru.

Odpovědnost správce rozpočtu v první fázi předběžné řídicí kontroly spočívá zejména (§ 13 vyhlášky)

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ prověřit, zda příkazce operace jedná v rámci vymezené působnosti, |
|---|

▪ prověřit soulad operace s pravidly stanovenými zejména v zákoně č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, se schválenými veřejnými výdaji a jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky,
▪ odpovídá za prověření možných rozpočtových rizik a stanovení opatření k jejich odstranění či zmírnění.

- (3) **Hlavní účetní** je vedoucí zaměstnanec organizační jednotky odpovědný za vedení účetnictví UTB nebo jiný pověřený zaměstnanec. Tato funkce není totožná s funkcí hlavní účetní Ekonomického odboru Rektorátu (dále jen „EO“), funkci zajišťují účetní jednotlivých součástí a mzdové účetní.

Odpovědnost hlavního účetního při předběžné kontrole ve druhé fázi předběžné kontroly spočívá zejména (§ 12 a § 14 vyhlášky)

▪ odpovídá za úplnost a soulad náležitostí podkladů zejména se zákonem o účetnictví
▪ ověřit soulad podpisu příkazce operace s podpisovým vzorem
▪ v případě výdajů, zda jde o operaci s limitovaným příslibem a zda daná operace odpovídá druhovému vymezení operace, limitu a období stanovenému v limitovaném příslibu

- (4) Příloha č. 1 obsahuje přehled funkčních míst, která jsou pověřena k výkonu funkce příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního na fakultách. Příloha č. 2 obsahuje přehled funkčních míst, která jsou pověřena k výkonu funkce příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního na Rektorátu UTB. Příloha č. 3 obsahuje přehled funkčních míst, která jsou pověřena k výkonu funkce příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního na ostatních součástech UTB.
- (5) Každá součást UTB zajistí podpisové vzory příkazců operací a podpisový vzor správce rozpočtu. Součástí je povinná jakékoliv změny v osobách příkazce operace či správce rozpočtu neprodleně oznámit hlavní účetní EO.
- (6) Sloučení funkcí příkazce operace a správce rozpočtu není přípustné, jedna osoba nesmí být současně příkazcem operace a správcem rozpočtu. V případě kolizní situace přebírá funkci správce rozpočtu jeho zástupce na základě pověření, není-li dále stanoveno jinak.
- (7) Nastane-li kolizní situace v oblasti pracovněprávních vztahů - příkazcem operace a správcem rozpočtu je stejná osoba, přebírá funkci příkazce operace jeho zástupce na základě pověření, není-li dále stanoveno jinak.
- (8) Podpisová oprávnění za UTB vůči třetím osobám jsou stanovena v Podpisovém řádu Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně. Pověřený zástupce (rektora, kvestora, děkana, ředitele součástí) může podepisovat příslušné dokumenty pouze v době nepřítomnosti oprávněné osoby.

Článek 10

Průběžná řídicí kontrola při řízení výdajů

- (1) Průběžná řídicí kontrola při řízení výdajů je realizována prostřednictvím příslušných vedoucích zaměstnanců a zahrnuje posouzení úplnosti a přesnosti průběhu realizovaných operací.
- (2) V rámci průběžné řídicí kontroly při řízení výdajů jsou uplatňovány tzv. operační postupy, které slouží ke sledování a případnému usměrňování jednotlivých provozních a finančních funkcí a jejich návazností v procesu přímého uskutečňování operace od předání podkladů k jejímu uskutečnění hlavním účetním až do okamžiku vyúčtování celkové částky nároku nebo závazku. Při průběžné řídicí kontrole při řízení výdajů je posuzována např. obrátová předvaha, odsouhlasená soupiska účetních dokladů. Nedílnou a významnou součástí průběžné řídicí kontroly při řízení výdajů je identifikace rizik.
- (3) Průběžná řídicí kontrola při řízení výdajů je jako součást účetních závěrek realizovaných v průběhu účetního období a je z ní zpracován záznam obsahující identifikovaná rizika posuzovaných operací.

Článek 11

Následná řídicí kontrola při řízení výdajů

- (1) Následnou řídicí kontrolu při řízení výdajů zajišťují vedoucí zaměstnanci organizačních jednotek nebo k tomu pověřeni zaměstnanci, kteří zajišťují přímé uskutečňování operací při hospodaření s veřejnými prostředky. Následná řídicí kontrola při řízení výdajů sestává z revizních postupů uskutečněných u vzorku vybraných operací a vyhodnotí skutečnosti rozhodné pro hospodaření s veřejnými prostředky při zajišťování stanovených úkolů a schválených záměrů a cílů UTB. Současně zde musí být vyhodnocena opatření k eliminaci či zmírnění rizik identifikovaných v rámci průběžné řídicí kontroly při řízení výdajů. Z následné řídicí kontroly při řízení výdajů je vyhotoven písemný Protokol.

ČÁST ČTVRTÁ

ÚČETNÍ DOKLADY

Článek 12

Formální kontrola

- (1) Formální kontrola spočívá v ověření, zda jednotlivé doklady mají všechny náležitosti podle níže uvedených ustanovení.
- (2) Náležitosti účetního dokladu dle § 11 zákona o účetnictví, tj.
 - označení účetního dokladu,
 - obsah účetního případu a jeho účastníky,
 - peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření

- množství,
 - okamžik vyhotovení účetního dokladu,
 - okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,
 - podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.
- (3) Pokud účetní doklad slouží současně jako daňový doklad, musí obsahovat další náležitosti stanovené zákonem o dani z přidané hodnoty. Účetní doklady k projektům financovaných z prostředků Evropské unie musí obsahovat jasnou vazbu účetního dokladu k příslušnému projektu.
- (4) Kontrolu formální správnosti provádějí zaměstnanci EO před vlastním zaúčtováním.

Článek 13

Věcná kontrola

- (1) Věcná kontrola spočívá v přezkoušení množství a ceny materiálu, zboží, prací a služeb. Jde o kontrolu souladu údajů uvedených v účetním dokladu se skutečností.
- (2) Kontrolu věcné správnosti účetních dokladů provádějí nejčastěji příkazci operace, popř. pověřeni zaměstnanci příslušné součásti UTB, nákladových středisek a profit center (zaměstnanci sekretariátu, kteří přebírali zásilku). Věcnou správnost potvrdí svým podpisem. V případě, že příkazce operace je odpovědný i za věcnou správnost stačí pouze jeden jeho podpis na pozici příkazce operace.

ČÁST PÁTÁ

OBĚH DOKLADŮ – SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

Článek 14

Investiční faktury

- (1) Tento článek upravuje vystavování objednávek na nákup hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku a oběh faktur za nákup hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku (dále jen „investice“) tak, aby byla zajištěna předběžná řídicí kontrola dle zákona o finanční kontrole. Současně musí být zajištěn soulad s postupy a podmínkami stanovenými platnou směrnici kvestora „Zadávání veřejných zakázek“, která dále vymezuje odpovědnost za dodržení postupu.
- (2) Struktura investic
- Stavební investice,
 - SZNN (tzn. stroje a zařízení nezahrnuté do nákladů staveb, dále jen „strojní investice“),
 - Dlouhodobý nehmotný majetek.

- (3) Příkazcem operace je vedoucí zaměstnanec Odboru investic a majetku (dále jen „OIM“).
- (4) Správcem rozpočtu je kvestor.
- (5) **Požadavek na objednávku stavební investice** vystavuje příkazce operace na základě schváleného objemu prostředků na stavební investice v Rozpočtu na příslušný finanční rok, který je schválený Akademickým senátem UTB. Požadavek na objednávku potvrzený příkazcem operace je následně elektronicky předán ke schválení správci rozpočtu.
- (6) **Požadavek na objednávku strojní investice a dlouhodobého nehmotného majetku** vystavuje hospodář/ekonom součásti, na Rektorátě referent OIM. V požadavku na objednávku musí být uveden správný zdroj úhrady investice a v textovém poli **stručný technický popis strojní investice, umístění, odpovědný pracovník a pracoviště**. Požadavek na objednávku je na fakultách a součástech elektronicky schválen nejdříve tajemníkem fakulty/ekonomem součásti. Pak je požadavek na objednávku elektronicky zaslán příkazci operace, který objednávku prověří. Pokud neshledá nedostatky, je požadavek na objednávku předložen ke schválení správci rozpočtu.
- (7) **Objednací místem pro investice** je OIM. Po elektronickém schválení požadavku na objednávku vystaví OIM objednávku.
- (8) **Dodavatelské faktury na pořízení investic** zaeviduje EO do SAP a zašle pověřenému zaměstnanci OIM. Pověřený zaměstnanec OIM doplní k faktuře dodací listy, přepravní listy (tuto povinnost stanovuje aktuální pokyn kvestora „Přijaté faktury za zboží ze zemí EU a ze třetích zemí“ z důvodu případného vykazování hlášení Intrastat), příp. odkaz na číslo smlouvy, ze kterých vyplývá plnění.

Za uvedení správného zdroje úhrady odpovídá pověřený referent OIM, který odpovídá za věcnou správnost se všemi z toho vyplývajícími povinnostmi. Účetní doklad pak předá příkazci operace, jímž je vedoucí OIM. Ten provede předběžnou řídicí kontrolu a zajistí předání k podpisu kvestorovi, správci rozpočtu.

Článek 15 Limitovaný příslib

- (1) Limitovaný příslib je doklad na kontrolní zajištění finančního krytí předpokládaných operací (příloha č. 4) a s tím souvisejících závazků, jejichž věitel a výše není předem známa.
- (2) Správce rozpočtu potvrdí limitovaný příslib, ve kterém je stanoveno období platnosti limitovaného příslibu a oblast výdajů, na které se vztahuje. Limitovaný příslib se nevztahuje na mzdy a odměny. Správce rozpočtu předá odsouhlasený limitovaný příslib příkazci operace (vedoucímu organizační jednotky) a kopii hlavnímu účetnímu (hlavní účetní EO).

Článek 16

Smlouvy

- (1) Smlouvy jsou vždy uzavírány před uskutečněním jakéhokoliv úkonu nebo plnění, které je předmětem smlouvy a musí být vyhotoveny v souladu s ustanoveními obsaženými v obecně závazných předpisech. Smlouvy jsou uzavírány na návrh UTB nebo na návrh jiného subjektu.
- (2) Způsob podepisování je stanoven Podpisovým řádem UTB, který musí být bez výjimky dodržován.
- (3) Před podpisem jakékoliv smlouvy oprávněným zástupcem UTB musí být smlouva v elektronické podobě zaslána k posouzení Právnímu oddělení (dále jen „PO“) nebo Organizačnímu oddělení (dále jen „OO“) u smluv v režimu veřejných zakázek realizovaných OO. Po kontrole PO příp. OO, jsou všechny úplatné smlouvy zasílány na EO. Pokud je návrh smlouvy v souladu s platnými zákony, právník PO smlouvu odsouhlasí svou parafou.
- (4) Postup při výkonu řídicí kontroly upravuje aktuální pokyn kvestora „Předběžná řídicí kontrola u smluv“.
- (5) Lhůta pro posouzení návrhu smlouvy pro PO/OO činí maximálně 3 dny, následně zašle návrh smlouvy na EO, který připomínkuje návrh smlouvy nejpozději do 3 dnů. Následně PO příp. OO zašle komplexní vyjádření k návrhu smlouvy za PO/OO a EO předkladateli smlouvy.
- (6) PO odpovídá za přiložení druhou smluvní stranou požadovaných dokumentů jako například jmenovací dekret, plná moc apod. v prosté nebo v ověřené kopii.
- (7) Před podpisem smlouvy oprávněným zástupcem UTB je povinno PO/OO zajistit ochranu textu smluv na více listech před neoprávněnou změnou. Text smlouvy musí být pevně spojen, přelepen nálepkou a označen razítkem UTB. Toto platí za předpokladu, že ochranu textu smluv před neoprávněnou změnou nezajistí druhá smluvní strana.
- (8) Smlouva je uzavřena v okamžiku podpisu všemi smluvními stranami, řádné podepsání smlouvy oprávněným zástupcem UTB a druhou smluvní stranou zajišťuje oddělení předkládající smlouvu, není-li dohodnuto s PO/OO jinak.
- (9) Originály veškerých smluv uzavřených jménem UTB jsou archivovány PO dle Spisového a skartačního řádu UTB v platném znění. Smlouvy s datem uzavření od roku 2005 jsou také centrálně evidovány v elektronické verzi v dokumentovém systému (aplikace IBM Content Manager), který umožňuje přístup k informacím a zdrojům dat prostřednictvím Portálu UTB na základě přístupového oprávnění konkrétního uživatele. Evidenci a správu smluv v dokumentovém systému udržuje Organizační oddělení.
- (10) Ihned po obdržení všemi smluvními stranami podepsané smlouvy zajistí OO zaevidování příslušné smlouvy v elektronickém dokumentovém systému. U každé smlouvy bude uveden vlastník smlouvy (obvykle osoba odpovědná za věcné plnění

uvedená v hlavičce smlouvy nebo osoba předkládající, který zodpovídá za kontrolu a dodržování smluvních podmínek). U nájemních smluv, jejichž výnos se vztahuje na celoškolské pracoviště, je za kontrolu a dodržování smluvních podmínek odpovědný EO.

Článek 17

Pracovní smlouva

- (1) V Žádosti o přijetí do pracovního poměru, která je podkladem pro uzavření pracovní smlouvy, je v části záznamy organizace schvalováno přijetí zaměstnance nadřízeným zaměstnance jako příkazcem operace a správcem rozpočtu. Ve funkci správce rozpočtu v pracovněprávních vztazích vystupuje za fakulty děkan, za Rektorát rektor, kvestor, za součásti ředitel.

Článek 18

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr a jejich vyúčtování

- (1) Uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, jejich základní náležitosti, vyúčtování, schvalování a termíny předání do mzdové účtárny jsou upraveny ve směrnici kvestora „Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr – pravidla a stanovení odpovědnosti“.

Článek 19

Návrh na odměny

- (1) Odměnu nemůže navrhnout ani přiznat zaměstnanec sám sobě. Návrh na odměnu s veškerými náležitostmi musí být podepsán příkazcem operace, správcem rozpočtu a schválen oprávněnou osobou dle mzdového předpisu. Postup upravuje aktuální pokyn kvestora „Předkládání a schvalování návrhu na odměnu“.

Článek 20

Dodavatelské zálohy

- (1) Výše zálohy a podmínky jejího zúčtování musí být dohodnuty v příslušné smlouvě. Po skončení celé dodávky dle příslušné smlouvy musí být celá záloha vyúčtována.
- (2) Zálohy se neposkytují u investičních dodávek, pokud není v hospodářské smlouvě uvedeno jinak.
- (3) Zálohová faktura je zaevidována příslušným zaměstnancem EO do evidence přijatých zálohových faktur. K zálohové faktuře přiloží likvidační list a zašle odpovědnému příkazci operace ke kontrole. Příkazce operace je povinen do likvidačního listu k zálohové faktuře doplnit číslo objednávky, pokud byla v SAP vytvořena. Provedení kontroly potvrdí příkazce operace svým podpisem a vrátí na EO. Pověřený zaměstnanec EO zadá zálohovou fakturu do SAP a proplatí.

- (4) Pokud nebyla zálohová faktura na nákup zboží či služeb zaslána dodavatelem na základě námi vystavené objednávky, která byla schválena správcem rozpočtu, pošle tuto zálohovou fakturu příkazce operace po provedení řídicí kontroly správcí rozpočtu. Pokud správce rozpočtu neshledá nedostatky, podepíše a pošle zálohovou fakturu na EO k proplacení. Pověřený zaměstnanec EO zaeviduje zálohovou fakturu do SAP a záloha je proplacena. Tato úprava se nevztahuje na zálohy za energie a jiná média a předplatné periodik.

Článek 21

Vydané faktury

- (1) Odběratelské faktury vystavuje a zavádí do SAP pověřený zaměstnanec EO na základě požadavku k fakturaci ze součásti, který vyhovuje všem náležitostem dle interních předpisů UTB. Požadavek k fakturaci musí být podepsán odpovědným příkazcem operace a správcem rozpočtu dle součásti UTB.
- (2) Odběratelské faktury jsou evidovány v příslušných číselných řadách dle jednotlivých součástí UTB. Kopie vystavených faktur jsou spolu s podklady pro fakturaci archivovány na EO.
- (3) Opravné daňové doklady jsou vystavovány stejným způsobem jako odběratelské faktury.

Článek 22

Vyúčtování pracovních cest

- (1) Vyúčtování pracovních cest se řídí směrnicí kvestora „Náhrady cestovních výdajů hrazené zaměstnancům dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce“ a každoročně vydávaným pokynem kvestora „Základní sazby stravného, výše sazeb základních náhrad pro používání soukromých motorových vozidel a průměrná cena pohonných hmot pro účely poskytnutí cestovních náhrad“.
- (2) Výdaje pracovních cest související s tuzemskou i zahraniční pracovní cestou podléhají na všech součástech limitovanému příslibu, který bude správce rozpočtu každoročně schvalovat. Na základě vydaného limitovaného příslibu, který bude předán EO, jsou žádosti o povolení pracovní cesty podepisovány pouze nadřízeným zaměstnancem jako příkazcem operace. V případě, že výdaje za pracovní cestu budou hrazeny z jiného NS nebo SPP prvku je nutný i podpis těchto finančních disponentů. V případě, že správce rozpočtu limitovaný příslib na dané období neschválí, je nutné, aby každé povolení pracovní cesty zaměstnancem součástí, správce rozpočtu schvaloval.

Článek 23

Nákup za hotové

- (1) Pro drobné nákupy v hotovosti je na UTB každoročně schvalován správcí rozpočtu limitovaný příslib, tzn. že výplata peněz v hotovosti na pokladně je na základě

doloženého dokladu (faktury/daňového dokladu, příp. zjednodušeného daňového dokladu, který obsahuje předepsané náležitosti dle zákona o dani z přidané hodnoty), a podpisu odpovědného příkazce operace. Doložený doklad o drobném nákupu by měl obsahovat jednotlivé položky nákupu (nelze používat obecné pojmy).

- (2) Tato úprava se vztahuje i na vyplácení záloh na drobný nákup. V případě, že správce rozpočtu limitovaný příslib na dané období neschválí, je nutné, aby byly doklady o drobném nákupu schváleny správcem rozpočtu součástí.

Článek 24

Pokladní doklady

- (1) Pokladní operace smí provádět jen pokladník. Pokladními doklady jsou pokladní deník, příjmový pokladní doklad, výdajový pokladní doklad.
- (2) Pokladník zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, aby pokladní doklady měly stanovené náležitosti (název a číslo dokladu, název organizace, datum vyhotovení, jméno plátce nebo příjemce, částku příjmu nebo výdaje vyjádřenou číselně i slovně, účel příjmu nebo výdaje, podpis příjemce a pokladního).
- (3) Před příjmem nebo výdejem peněz z pokladny musí pokladník zkontrolovat správnost podpisových oprávnění příkazce operace k danému nákladovému středisku, případně projektu, k jehož tíži nebo prospěchu se provede zaúčtování. V případě příjmu hotovosti na základě příjmového pokladního dokladu, který je automaticky generován ze systému Kredit 7, je příjmový pokladní doklad podepsán pouze oprávněnou pokladní nebo účetní. Totéž platí i u příjmových pokladních dokladů vystavených na pokladně 91 (Knihovna).
- (4) Každý výdaj za hotové musí být doložen např. fakturou, daňovým dokladem, zjednodušeným daňovým dokladem (obsahuje náležitosti dle zákona o dani z přidané hodnoty) nebo dokladem o vyúčtování pracovní cesty, který je přílohou k výdajovému pokladnímu dokladu.
- (5) Po skončení pokladního dne předá pokladník doklady o pokladních operacích spolu s pokladním deníkem podle jednotlivých pokladen, ve kterém jsou všechny operace daného dne již zaúčtovány, ke kontrole hlavní účetní EO. Tento postup platí pro hlavní pokladnu tuzemskou a zahraniční.
- (6) Pokladní deník se souvisejícími doklady pro ostatní pokladny je předkládán ke kontrole hlavní účetní EO měsíčně.

Článek 25

Výplatní listiny stipendií

- (1) Pověření zaměstnanci studijních oddělení, příp. oddělení vědy a výzkumu vypracovávají výplatní listiny stipendií za fakultu. Poskytování stipendií se řídí Stipendijním řádem UTB. Výplatní listina k výplatě stipendií musí být schválena a podepsána děkanem a tajemníkem fakulty. V případě výplaty stipendií studentům

z účelových prostředků na řešení úkolů výzkumu a vývoje nebo v rámci výuky schvaluje výplatní listinu odpovědný řešitel projektu spolu se správcem rozpočtu fakulty. V případě výplaty stipendií studentům v bakalářském, navazujícím magisterském nebo doktorském studijním programu, kteří jsou členy Akademického senátu UTB, jsou oprávněni podepisovat výplatní listinu k výplatě stipendií rektor a předsedkyně Akademického senátu UTB.

- (2) Výplatní listiny jsou předány EO k provedení bezhotovostních úhrad. Po provedení úhrady jsou výplatní listiny přiloženy k účetnímu dokladu.

Článek 26 Vnitřní přeučtování

- (1) Vnitřní přeučtování nákladů a výnosů mezi jednotlivými nákladovými středisky či profit centry provádí EO na základě zaslaného formuláře Žádost o přeučtování – CO SAP interní poštou a emailem pověřené účetní dané součásti.
- (2) Odpovědný zaměstnanec za nákladové středisko, profit centrum či SPP prvek, které předává náklady či výnosy, zašle vyplněný formulář pro přeučtování odpovědné osobě za nákladové středisko, profit centrum či SPP prvek, které přebírá náklady či výnosy, k podpisu. K podpisu je oprávněný finanční disponent příslušného nákladového střediska, profit centra nebo SPP prvku. Přebírající středisko poté zašle daný formulář na EO.

Článek 27

Přijaté faktury a úhrada nákladů, které jsou účtovány na více součástí UTB

- (1) Tento článek upravuje předběžnou řídicí kontrolu přijatých faktur a nákladů, jejichž úhrada vychází ze zákonů platných v ČR, v případě kdy náklady jsou účtovány mezi více součástí UTB.
- (2) Osobu příkazce operace stanovuje tabulka č. 1. Správce rozpočtu každoročně schválí limitovaný příslib na výdaj peněžních prostředků a tento limitovaný příslib předá na EO.

Tab. č. 1

Text	Příkazce operace
Zboží a služby hrazené CCS kartou	Vedoucí TPO
Dodávky medií	Vedoucí TPO
Telekomunikační služby	Vedoucí TPO
Servis výtahů	Vedoucí TPO
Servisní činnost měření a regulace	Vedoucí TPO
Služby údržby TPO ostatní	Vedoucí TPO
Úklid a čisticí prostředky zajišťované centrálně pro budovy UTB	Vedoucí TPO
Strážní služba	Vedoucí TPO
Odvoz odpadů	Vedoucí TPO

Poradenství pro nakládání s nebezpečnými odpady	Vedoucí TPO
Praní a mandlování prádla Rektorát	Vedoucí TPO
Praní a mandlování prádla součásti	Hospodář součásti/ekonom součásti
Materiál, zboží určené na sklad součásti	Hospodář součásti/ekonom součásti
Náklady spojené se zajištěním výuky TV	Ředitel ústavu tělesné výchovy
Reprografické služby	Ředitel CVT
Knihy a časopisy	Ředitel Knihovny UTB
Bezhotovostní úhrada poštovního	Vedoucí OO
Poplatky spojené s uveřejněním ve věstníku veřejných zakázek ISVZUS	Vedoucí OO
Poplatky za rozhlasové a televizní vysílání hrazené centrálně	Vedoucí EO
Stravenky SYAS	Vedoucí EO
Příspěvek zaměstnavatele na stravování zaměstnanců	Vedoucí EO
Silniční daň	Vedoucí EO
Daň z přidané hodnoty	Vedoucí EO

- (3) Přijaté faktury a podklady pro zaúčtování jiných nákladů pak prochází kontrolou příkazce operace dle tabulky. Svým podpisem potvrzuje příkazce operace provedení předběžné kontroly.
- (4) Před zaúčtováním provede hlavní účetní předběžnou řídicí kontrolu, kterou stvrdí svým podpisem na likvidačním listě k dané faktuře či na podkladech k účtování.

ČÁST ŠESTÁ OBĚH DOKLADŮ – FAKULTY UTB

Článek 28 Druhy dokladů

- (1) Touto částí se řídí fakulty UTB. Část upravuje vystavování objednávek na nákup materiálu, zboží a služeb a oběh faktur za přijatý materiál, zboží a služby tak, aby byla zajištěna předběžná řídicí kontrola dle zákona o finanční kontrole.
- (2) Příkazci operace jsou finanční disponenti NS a SPP prvků, zejména:
 - děkani fakult,
 - ředitelé ústavů,
 - odpovědní řešitelé projektů.
- (3) Správcem rozpočtu je tajemník fakulty.

- (4) V případě, že je tajemník fakulty v pozici příkazce operace (je finančním disponentem na NS či SPP prvku) vystupuje v pozici správce rozpočtu jeho zástupce, který je pověřen na základě „Formuláře pro zástupce správce rozpočtu“.

Článek 29 Objednávky

- (1) Veškeré nákupy (mimo drobné nákupy za hotové) se realizují na základě předem vystavených objednávek v elektronické podobě v informačním systému SAP (dále jen „SAP“). Předběžná řídicí kontrola a schvalování objednávek probíhá v rámci workflow na součástech.
- (2) Jednotlivé organizační jednotky fakult uplatňují u příslušných objednacích míst dle skupiny nákupu svoje požadavky na vystavení objednávky prostřednictvím SAP v **elektronické podobě**. Elektronické požadavky na vystavení objednávky vystavují v SAP zaměstnanci oprávnění k založení požadavku.
- (3) Tento elektronický požadavek je přes workflow zaslán příkazci operace, kterému je zaměstnanec oprávněný k založení požadavku podřízen dle organizační struktury fakulty. Po provedení předběžné řídicí kontroly příkazce operace požadavek na objednávku elektronicky potvrdí a požadavek na objednávku je elektronicky poslán ke kontrole správci rozpočtu, tedy tajemníkovi součásti. Pokud při kontrole zjistí příkazce operace nedostatky, uvede je do poznámky a požadavek je vrácen zpět zaměstnanci oprávněnému k založení požadavku k doplnění.
- (4) Při elektronickém schvalování objednávek musí být ve funkci příkazce operace nahrazen **řešitel projektu, který není vedoucím zaměstnancem**, svým nadřízeným dle organizační struktury. Řešitel projektu bude moci zkontrolovat správnost vystavení požadavku přes controllingové sestavy v SAP. Řešitel projektu si může zvolit sestavy uspořádané formou seznamu, ze kterých dále získá přístup k jednotlivým položkám obliga nebo může přímo zvolit sestavy jednotlivých položek obliga. Ze sestav seznamových lze vybrat transakci *ZCO2 – Přehled za projekty a zdroje* nebo *S_ALR_87013542 – Skut/obliga/souhrn/plán v konc. měně*. V sestavách jednotlivých položek lze zvolit transakci *CJI5 – Projekty: Jedn. položky obliga*.
- (5) Správce rozpočtu požadavek elektronicky potvrdí, pokud je požadavek na objednávku v pořádku. Pokud při kontrole zjistí správce rozpočtu nedostatky, potvrzení požadavku na objednávku pozastaví a v poznámce zašle příkazci operace vyjádření nedostatků.
- (6) Elektronickým odsouhlasením požadavku na objednávku příkazcem operace a správcem rozpočtu je provedena předběžná řídicí kontrola. Schválený požadavek je doručen na příslušné objednací místo dle skupiny nákupu. Referent nákupu vystaví objednávku. Objednávce je v SAP přiděleno pořadové číslo dle skupiny nákupu.

Článek 30 Objednací místa

- (1) Objednacím místem pro pořizování odborné literatury a odborných periodik v souladu s Knihovním řádem UTB je Knihovna UTB.
- (2) Ostatní objednávací místa jsou stanovena na součástech dle skupiny nákupu.
- (3) Pokud prostřednictvím součásti KMZ jiná součást UTB zajišťuje občerstvení na různé akce, je povinna vytvořit v SAP objednávku, které předchází elektronický schvalovací proces požadavku na objednávku příkazcem operace a správcem rozpočtu. Referent nákupu pro danou součást uvede do objednávky přesný zdroj úhrady tohoto občerstvení (NS, prvek SPP a zdroj) a do poznámky informací, zda je občerstvení součástí úhrady konferenčního poplatku, ze kterého je odvedeno DPH nebo se jedná o jinou akci, která se nefakturovala a je proto nutné DPH odvést. Takto vystavenou objednávku zašle součásti KMZ. Po skončení akce dodá součást, která si občerstvení objednala, na EO seznam pohoštěných.

Článek 31 Přijaté faktury

- (1) Faktury doručené na UTB jsou po opatření razítkem s datem převzetí podatelny UTB předány k evidenci na EO.
- (2) Pověřený zaměstnanec EO zaeviduje (předběžně pořídí) fakturu (daňový doklad, nedaňový doklad) pod číslem interní číselné řady součásti UTB v SAP, k faktuře přiloží likvidační list (www.utb.cz - interní informace – formuláře - ekonomické) a zašle interní poštou odpovědnému příkazci operace k likvidaci.
- (3) Pověřený zaměstnanec EO odpovídá za provedení kontroly formální správnosti a za správnost zadaných údajů v SAP, zejména za uvedení správného kódu daně, termínu splatnosti a bankovního spojení. Pověřený zaměstnanec EO zaeviduje pouze faktury, které obsahují náležitosti dle platného zákona o účetnictví, příp. zákona o dani z přidané hodnoty. V opačném případě požádá dodavatele e-mailem nebo písemně o opravu faktury.
- (4) Příkazce operace je povinen
 - posoudit u přijaté faktury věcnou správnost, příp. předat k provedení věcné kontroly zaměstnanci, který zásilku přebíral, aby svým podpisem stvrdil správnost
 - doplnit na likvidační list
 - číslo objednávky ze SAP,
 - text případu jasně a srozumitelně,
 - zdroje úhrady – nákladové středisko nebo SPP prvek a zdroj,
 - doložit přijatou fakturu dalšími souvisejícími doklady, tj.
 - dodacími listy, přepravními listy (tuto povinnost nařizuje aktuální pokyn kvestora „Přijaté faktury za zboží ze zemí EU a ze třetích zemí“ z důvodu možného vykazování hlášení Intrastat), příp. odkazem na čísla smluv, ze kterých vyplývá plnění,

- protokoly o zařazení do majetku, pokud se jedná o majetek evidovaný dle interních předpisů UTB a rozhodnutí OIM,
 - seznamem pohoštěných/obdarovaných osob (příloha č. 5) u faktur týkajících se reprezentace (pohoštění, občerstvení, dary atd.)
 - další podklady, které prokazují vznik nákladů - týká se především faktur za služby (např. k faktuře na tisk letáků, novoročenek apod. přiložit jeden výtisk, k faktuře na překlad přiložit kopii alespoň části přeloženého textu, k faktuře na opravu majetku zařazeného do evidence majetku vyznačit na likvidačním listě inventární číslo opraveného majetku, k fakturám na výrobu propagačních předmětů UTB přiložit foto propagačního předmětu)
- likvidační list podepsat dle podpisového vzoru a obratem vrátit na EO.
- (5) Hlavní účetní zkontroluje podpisy příkazce operace dle podpisových vzorů a účetní případ předkontuje. Po kontrole správnosti hlavní účetní EO se účetní případ zaúčtuje.
- (6) Faktury jsou nabídnuty systémem k proplacení až po zaúčtování, tzn. až po provedení veškerých kontrol. EO provede úhradu faktur v termínu splatnosti nebo v nejbližším možném termínu dle data vrácení faktur na EO. Poté je faktura se všemi podklady archivována.
- (7) U dodavatelských faktur v zahraniční měně se postupuje stejně jako u tuzemských faktur. Aby mohla být provedena úhrada, je nutné přiložit tzv. Přílohu k platbě do zahraničí, která obsahuje potřebné bankovní údaje. Případné kursové rozdíly z titulu provedení úhrady a poplatky zahraničních bank na základě bankovního výpisu zaúčtuje pověřený zaměstnanec EO dle interních norem UTB.
- (8) Opravné daňové doklady jsou zpracovávány stejným způsobem jako dodavatelské faktury.
- (9) Finanční úhrady nájmů vyplývajících ze smluv o provozním či finančním leasingu jsou prováděny EO na základě splátkového kalendáře. Do nákladů je nájemné proúčtováno na základě žádosti o zaúčtování nájemného vypracovaného příkazcem operace, který definuje na které NS, SPP a zdroj má být účtováno. Tato žádost je podepsána příkazcem operace a správcem rozpočtu. K jednotlivým splátkám nájmu jsou přikládány kopie této žádosti, originál žádosti je přiložen k zaúčtování poslední splátky nájemného v daném kalendářním roce.

Článek 32 Příjemky a výdejky

- (1) Každý pohyb na skladě bude podložen příjemkou nebo výdejkou.
- (2) Při příjmu materiálu nebo zboží na sklad je skladník povinen v SAP vystavit příjemku na sklad. Tuto příjemku zašle interní poštou na EO, aby mohlo dojít k zaúčtování faktury s ní související.

- (3) Při výdeji materiálu nebo zboží ze skladu je skladník povinen v SAP vystavit výdejku ze skladu. Skladník uvede nákladové středisko nebo SPP a zdroj, k jehož tíži bude výdej materiálu nebo zboží zaúčtován, důvod výdeje a zajistí podpis oprávněného příkazce operace. Po skončení měsíce pošle všechny výdejky za ukončený měsíc na EO, kde jsou archivovány.

ČÁST SEDMÁ OBĚH DOKLADŮ – REKTORÁT

Článek 33 Druhy dokladů

- (1) Tato část upravuje vystavování objednávek na nákup materiálu, zboží a služeb, a oběh faktur za přijatý materiál, zboží a služby, tak aby byla zajištěna předběžná řídicí kontrola dle zákona o finanční kontrole na Rektorátu UTB.
- (2) Příkazcem operace je
- pověřený vedoucí zaměstnanec organizační jednotky Rektorátu,
 - řešitel projektu.
- (3) Správcem rozpočtu je kvestor, u faktur za dodávky médií a telekomunikační služby ekonom TPO.
- (4) V případě, že je kvestor v pozici příkazce operace (je finančním disponentem na NS či SPP prvku) vystupuje v pozici správce rozpočtu jeho zástupce:
- u úplatných smluv týkajících se investic vedoucí OIM, u ostatních smluv vedoucí EO;
 - u návrhů na odměny vedoucí mzdové účtárny;
 - v ostatních případech vedoucí EO.

Článek 34 Objednávky

- (1) Vystavování požadavku na objednávku a objednávek na nákup se řídí částí šestou článkem 29 a 30. V případě využití limitovaných příslibů organizačními jednotkami Rektorátu je při elektronickém schvalování požadavku na objednávku v SAP vynechán při předběžné kontrole správce rozpočtu, tzn. požadavek na objednávku schvaluje už jen příkazce operace. Pokud jednotková cena jakékoliv položky nákupu přesáhne jednotkovou cenu schválenou v limitovaném příslibu, systém automaticky zvolí strategii schvalování objednávek totožnou jako na fakultách UTB.

Článek 35 Přijaté faktury

- (1) Oběh přijatých faktur se řídí částí šestou článkem 31. Hlavní účetní musí před zaúčtováním a proplacením faktury prověřit soulad pokynu příkazce operace

k zajištění platby s limitovaným příslibem pro určené období, což potvrdí svým podpisem.

Článek 36

Přijaté faktury za dodávky médií a telekomunikační služby

- (1) Tento článek se týká přijatých faktur za elektrickou energii, vodné, stočné, teplo, páru, chlad (dále jen „médiá“) a telekomunikačních služeb.
- (2) Příkazce operace, kterým je vedoucí Technicko-provozního odboru, předloží každoročně správci rozpočtu limitovaný příslib na dodávky médií a telekomunikačních služeb. Pokud správce rozpočtu s limitovaným příslibem souhlasí, stvrdí ho svým podpisem.
- (3) Přijaté faktury za média a telekomunikační služby pak prochází kontrolou příkazce operace a kontrolou věcné správnosti, za kterou odpovídá pověřený zaměstnanec Technicko-provozního odboru. Svými podpisy na likvidačním listě faktury potvrzují provedení předběžné kontroly.
- (4) Před zaúčtováním faktury za média a telekomunikační služby provede účetní předběžnou řídicí kontrolu, kterou stvrdí svým podpisem na likvidačním listě k dané faktuře.

Článek 37

Příjemky a výdejky

- (1) Každý pohyb na skladě bude podložen příjemkou nebo výdejkou.
- (2) Oběh příjemek a výdej materiálu nebo zboží vedených v SAP se řídí částí šestou článkem 32.

ČÁST OSMÁ

OBĚH DOKLADŮ – OSTATNÍ SOUČÁSTI UTB

Článek 38

Druhy dokladů

- (1) Tato část upravuje vystavování objednávek na nákup materiálu, zboží a služeb a oběh faktur za přijatý materiál, zboží a služby pro ostatní součásti UTB, tak aby byla zajištěna předběžná řídicí kontrola dle zákona o finanční kontrole.
- (2) Příkazcem operace je
 - pověřený vedoucí zaměstnanec organizační jednotky součástí,
 - řešitel projektu.
- (3) Správcem rozpočtu je ekonom součástí.

Článek 39 **Objednávky**

- (1) Požadavky na objednávku jsou schvalovány elektronicky v SAP. Strategie schvalování se řídí částí šestou článkem 29 a 30, není-li stanoveno níže jinak.

Článek 40 **Objednávky – menza**

- (1) Na nákup potravin pro provoz menzy jsou zakládány objednávky automaticky. Protože se jedná zejména o pravidelné a neustále se opakující dodávky, je každoročně správcem rozpočtu schvalován limitovaný příslib na kontrolní zajištění finančního krytí předpokládaných operací (příloha č. 4) a s tím souvisejících závazků, jejichž věřitel a výše není předem známa. Správce rozpočtu potvrdí limitovaný příslib, ve kterém je stanoveno období platnosti limitovaného příslibu a oblast výdajů, na které se vztahuje.

Článek 41 **Objednávky (projekty) – celouniverzitní pracoviště**

- (1) Při vystavování požadavku na objednávku pro projekty na celouniverzitním pracovišti, musí zaměstnanec oprávněný k založení požadavku zadat v SAP příslušný pracovní úsek 10 a vybrat svou skupinu nákupu. Vystavený požadavek na objednávku je dále elektronicky odeslán přímému nadřízenému zaměstnanci, který požadavek na objednávku vystavoval. Tento nadřízený zaměstnanec schvaluje požadavek na objednávku ve funkci příkazce operace. Po jeho schválení je požadavek zaslán správci rozpočtu, popř. manažerovi projektu (individuálně stanovený správce rozpočtu). Po dvojstupňovém schválení je požadavek na objednávku odeslán na objednávací místo, kde je vystavena objednávka.

Článek 42 **Objednávky (ostatní) – celouniverzitní pracoviště**

- (1) Strategie schvalování ostatních objednávek na celouniverzitním pracovišti je zvolena podle místa v organizační struktuře zaměstnance, který vystavuje požadavek na objednávku. Pokud je zaměstnanec oprávněný k založení požadavku zaměstnancem fakulty, proces schvalování odpovídá části šesté článku 29 této směrnice, je-li zaměstnancem Rektorátu, odpovídá strategie schvalování objednávek části sedmé.

Článek 43 **Přijaté faktury**

- (1) Oběh přijatých faktur upravuje část šestá článku 31.

Článek 44 **Příjemky a výdejky**

- (1) Oběh příjemek a výdej materiálu nebo zboží vedených v SAP se řídí částí šestou článkem 32, není-li stanoveno níže jinak.
- (2) Příjem materiálu v menze je zaznamenávám určenými zaměstnanci jednotlivých menz v systému Kredit 7. Tyto informace jsou automaticky transportovány do SAP, ve kterém dochází k účtování dodavatelských faktur na základě těchto příjemek.
- (3) Výdej materiálu ze skladu v menze je zaznamenán na výdejce do spotřeby a výdejce do vlastní výroby, vytištěné ze systému Kredit 7. Tyto formuláře musí být podepsány odpovědným zaměstnancem za sklad, vedoucím menzy a archivovány.

ČÁST DEVÁTÁ **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

- (1) Touto směrnicí se ruší platnost směrnice kvestora SK/5/2011 – Oběh účetních dokladů v úplném znění včetně dodatku SK/15/2011.