

Kód:	SK/6/2017
Druh:	SMĚRNICE KVESTORA
Název:	Dodatek č. 1 ke Směrnici kvestora č. 10/2014 Oběh účetních dokladů
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	11. 12. 2017
Účinnost od:	11. 12. 2017
Počet stran:	7
Počet příloh:	
Rozdělovník:	všem zaměstnancům UTB ve Zlíně
Podpis oprávněné osoby:	RNDr. Alexander Černý, kvestor, v. r.

Článek 1 Účel úpravy

- (1) Tímto dodatkem se doplňuje směrnice kvestora č. 10/2014 Oběh účetních dokladů v návaznosti na vydání rozhodnutí rektora Postavení některých zaměstnanců UTB ve vztahu k novelizaci zákona č. 159/2006 Sb., zákon o střetu zájmu, v platném znění.
- (2) Mění se a doplňují následující části a články směrnice – změny jsou zvýrazněny kurzívou a tučným písmem:

ČÁST PRVNÍ, článek 2 Legislativní rámec se odstavec 1 doplňuje a nově zní:

- (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“),
 - ***zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů,***
 - ***rozhodnutí rektora Postavení některých zaměstnanců UTB ve vztahu k novelizaci zákona č. 159/2006 Sb., zákon o střetu zájmu, v platném znění,***
 - 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.

ČÁST PRVNÍ, článek 3 Základní pojmy se doplňuje odstavce 2 a nově zní:

- (2) *Pokud finanční operace přesáhne hodnotu 250 000 Kč včetně DPH, je oprávněn nakládat s veřejnými prostředky UTB a vystupovat v pozici příkazce operace vždy nejbližší nadřízený zaměstnanec příkazce operace, který je rozhodnutím rektora považován za veřejného funkcionáře, tj.*

- rektor, jeho zástupce
 - kvestor, jeho zástupce
 - prorektor
 - děkan fakulty, jeho zástupce
 - ředitel součásti, jeho zástupce
 - tajemník fakulty
 - ekonom součásti
 - ředitel výzkumného centra
 - vedoucí odboru investic a majetku
 - vedoucí technickoprovozního odboru
 - ředitel centra výpočetní techniky
- (dále jen „veřejný funkcionář“).*

Toto oprávnění nakládání s veřejnými prostředky (jak příjmy, tak výdaje) platí pro všechny následující články této směrnice. Při schvalování finančních operací nad finanční hodnotu 250 000 Kč smí být příkazce operace zastoupen svým zástupcem, jen pokud je i jeho zástupce definován jako veřejný funkcionář.

ČÁST TŘETÍ, Článek 9 Věcné zajištění předběžné řídicí kontroly se odstavce 1 a odstavce 4 doplňuje a nově zní:

- (1) Předběžnou kontrolu zajišťuje
- příkazce operace,
 - správce rozpočtu,
 - hlavní účetní.

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

Pokud finanční operace přesáhne hodnotu 250 000 Kč včetně DPH, je oprávněn nakládat s veřejnými prostředky UTB a vystupovat v pozici příkazce operace jen veřejný funkcionář.

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

- (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. ***Pokud finanční operace přesáhne hodnotu 250 000 Kč včetně DPH, je oprávněn nakládat s veřejnými prostředky UTB a vystupovat v pozici příkazce operace jen veřejný funkcionář.***

ČÁST PÁTÁ, článek 17 Pracovní smlouva se doplňuje odstavce 2:

- (2) ***Pracovní smlouva musí být podepsána jen osobou oprávněnou jednat v pracovněprávních vztazích.***

ČÁST PÁTÁ, článek 20 Dodavatelské zálohy se odstavce 2 doplňuje:

- (2) 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. ***Pokud finanční operace přesáhne hodnotu 250 000 Kč včetně DPH, je oprávněn nakládat s veřejnými prostředky UTB a vystupovat v pozici příkazce operace jen veřejný funkcionář.***

ČÁST PÁTÁ, článek 21 Vydané faktury se odstavce 2 doplňuje:

- (2) ***V případě požadavku na fakturaci s hodnotou nad 250 000 Kč včetně DPH, je příkazcem operace veřejný funkcionář, který stvrdí provedení předběžné řídicí kontroly svým podpisem na požadavku k fakturaci.***

ČÁST PÁTÁ, článek 22 Vyúčtování pracovních cest se odstavec 2 doplňuje:

- (2) Výdaje pracovních cest související s tuzemskou i zahraniční pracovní cestou *mohou podléhat* 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.

ČÁST PÁTÁ, článek 25 Výplatní listiny stipendií se doplňuje odstavcem 1:

- (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 *vždy* schválena a podepsána děkanem/ředitelem *součástí* a tajemníkem/ekonomem *součástí*. *Pokud je finančním disponentem osoba rozdílná od výše uvedených, musí výplatní listinu podepsat i finanční disponent za NS či SPP prvek. V případě úhrady stipendií z celoškolských prostředků či Rektorátu je výplatní listina podepsána rektorem v pozici příkazce operace a kvestorem v pozici správce rozpočtu, dále je nutný podpis finančního disponenta.* 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 *v pozici příkazce operace, kvestor v pozici správce rozpočtu* a předsedkyně Akademického senátu UTB.

ČÁST PÁTÁ, článek 27 Přijaté faktury a úhrada nákladů, které jsou účtovány na více součástí UTB se odstavcem 3 doplňuje a nově zní:

- (3) Přijaté faktury a podklady pro zaúčtování jiných nákladů pak prochází kontrolou příkazce operace dle tabulky. Svým podpisem potvrzuje příkazce operace provedení předběžné kontroly. *V případě faktury s hodnotou nad 250 000 Kč včetně DPH je příkazcem operace veřejný funkcionář, který stvrdí provedení předběžné řídicí kontroly svým podpisem na likvidačním listu.*

ČÁST ŠESTÁ, článek 28 Druhy dokladů se odstavcem 2 doplňuje a nově zní:

- (2) Příkazcem operace *pro finanční operace do 250 000 Kč včetně DPH* jsou finanční disponenti NS a SPP prvků, zejména:

- děkani fakult,
- ředitelé ústavů,
- odpovědní řešitelé projektů.

Příkazem operace pro finanční operace nad 250 000 Kč včetně DPH je veřejný funkcionář definovaný v článku 3 směrnice.

ČÁST ŠESTÁ, článek 29 Objednávky se doplňuje nový odstavec 7:

- (7) *V případě objednávky v hodnotě přesahující 250 000 Kč včetně DPH musí danou objednávku schválit v pozici příkazce operace definovaný veřejný funkcionář. Po elektronickém schválení objednávky v rámci nastaveného workflow, musí být objednávka vždy vytištěna a referent nákupu musí zajistit podpis veřejného funkcionáře. Vytisknutá objednávka bude přiložena k likvidačnímu listu a faktuře a spolu s doklady bude archivována.*

ČÁST ŠESTÁ, článek 31 Přijaté faktury se doplňuje odstavec 4 a odstavec 7, který zní:

- (4) *V případě faktury s hodnotou nad 250 000 Kč včetně DPH je příkazcem operace veřejný funkcionář, který stvrdí provedení předběžné řídicí kontroly svým podpisem na likvidačním listu.*
- (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 a podpis osoby, která danou přílohu vyplnila a je odpovědná za správnost údajů. Případné kursové rozdíly z titulu provedení úhrady a poplatky zahraničních bank na základě bankovního výpisu zaúčtuje pověřený zaměstnanec EO dle interních norem UTB.

ČÁST ŠESTÁ, článek 32 Příjemky a výdejky se doplňuje odstavec 3:

- (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 (viz článek 28). Po skončení měsíce pošle všechny výdejky za ukončený měsíc na EO, kde jsou archivovány.

ČÁST SEDMÁ, článek 33 Druhy dokladů se doplňuje odstavec 2 a nově zní:

- (2) Příkazcem operace pro finanční operace do 250 000 Kč včetně DPH je
- pověřený vedoucí zaměstnanec organizační jednotky Rektorátu,
 - řešitel projektu.

Příkazcem operace pro finanční operace nad 250 000 Kč včetně DPH je veřejný funkcionář definovaný v článku 3 směrnice.

ČÁST SEDMÁ, článek 34 Objednávky se doplňuje odstavce 2 a zní:

- (2) *V případě objednávky v hodnotě přesahující 250 000 Kč včetně DPH musí danou objednávku schválit v pozici příkazce operace definovaný veřejný funkcionář. Po elektronickém schválení objednávky v rámci nastaveného workflow, musí být objednávka vždy vytištěna a referent nákupu musí zajistit podpis veřejného funkcionáře. Vytištěná objednávka bude přiložena k likvidačnímu listu a faktuře a spolu s doklady bude archivována.*

ČÁST OSMÁ, článek 38 Druhy dokladů se doplňuje odstavce 2 a nově zní:

- (2) Příkazcem operace *pro finanční operace do 250 000 Kč včetně DPH* je
- pověřený vedoucí zaměstnanec organizační jednotky součásti,
 - řešitel projektu.

Příkazcem operace pro finanční operace nad 250 000 Kč včetně DPH je veřejný funkcionář definovaný v článku 3 směrnice.

ČÁST OSMÁ, článek 39 Objednávky se doplňuje odstavce 2 a nově zní:

- (2) *V případě objednávky v hodnotě přesahující 250 000 Kč včetně DPH musí danou objednávku schválit v pozici příkazce operace definovaný veřejný funkcionář. Po elektronickém schválení objednávky v rámci nastaveného workflow, musí být objednávka vždy vytištěna a referent nákupu musí zajistit podpis veřejného funkcionáře. Vytištěná objednávka bude přiložena k likvidačnímu listu a faktuře a spolu s doklady bude archivována.*

ČÁST OSMÁ, článek 41 Objednávky (projekty) – celouniverzitní pracoviště se doplňuje odstavce 2 a zní:

- (2) *V případě objednávky v hodnotě přesahující 250 000 Kč včetně DPH musí danou objednávku schválit v pozici příkazce operace definovaný veřejný funkcionář. Po elektronickém schválení objednávky v rámci nastaveného workflow, musí být objednávka vždy vytištěna a referent nákupu musí zajistit podpis veřejného funkcionáře. Vytištěná objednávka bude přiložena k likvidačnímu listu a faktuře a spolu s doklady bude archivována.*

ČÁST OSMÁ, článek 42 Objednávky (objednávky) – celouniverzitní pracoviště se doplňuje odstavce 2 a zní:

- (2) *V případě objednávky v hodnotě přesahující 250 000 Kč včetně DPH musí danou objednávku schválit v pozici příkazce operace definovaný veřejný funkcionář. Po elektronickém schválení objednávky v rámci nastaveného workflow, musí být objednávka vždy vytištěna a referent nákupu musí*

zajistit podpis veřejného funkcionáře. Vytištěná objednávka bude přiložena k likvidačnímu listu a faktuře a spolu s doklady bude archivována.