

System řízení dokumentace (SR 06/2008)

Platný předpis, stav dokumentu: 3 ([Starší verze SR 06/08 ze dne 26.10.2009](#))

Anotace:

Tato směrnice stanoví zásady a odpovědnosti pracovníků při provádění hospodářských a účetních operací a zásady pro zabezpečení plynulého oběhu účetních i neúčetních dokladů a jejich přezkušování z hlediska věcné a formální správnosti, účelnosti, účelovosti a hospodárnosti. Podrobnější postupy při konkrétních operacích jsou stanoveny v dalších interních předpisech VŠE (viz odvolání v textu této směrnice).

	Zpracovatel	Přezkoumal	Schválil
Jméno	Ing. Tomáš Zouhar	Ing. Jana Ištvanfyová, Dr.	prof. Ing. Richard Hindls, CSc., dr.h.c.
Útvar/funkce	vedoucí účtáren	vedoucí EO	rektor
Datum	13.10.2010	13.10.2010	14.10.2010
Podpis	Ing. Tomáš Zouhar, v.r.	Ing. Jana Ištvanfyová, Dr., v.r.	prof. Ing. Richard Hindls, CSc., dr.h.c., v.r.
Platnost od	17.1.2007	Platnost do	Odvolání
Účinnost od	17.1.2007	Účinnost do	odvolání
Účinnost 3. změny od		15. října 2010	

Obsah:

[I. Úvodní ustanovení](#)

[II. System řízení dokumentace na Vysoké škole ekonomické v Praze \(dále jen VŠE\)](#)

- 2.1 Podstata systému řízení dokumentace na VŠE
- 2.2 Členění systému řízení dokumentace na VŠE
- 2.3 Funkce příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního v systému řízení dokumentace
- 2.4 Oběh účetních dokladů
- 2.5 Oběh neúčetních dokladů

[III. Dispoziční oprávnění hospodářských funkcí na VŠE](#)

- 3.1 Přehled dispozičních oprávnění na VŠE
- 3.2 Definování příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního z hlediska hospodářských funkcí na VŠE
- 3.3 Podpisové vzory

[IV. Číselník útvarů](#)

[V. Přílohy](#)

VI. Přechodná ustanovení

VII. Zrušovací ustanovení

I. Úvodní ustanovení

1. Směrnice vychází z následujících předpisů:

- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, 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;
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole;
- Vyhláška 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem není podnikání;
- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb.;
- Statut Vysoké školy ekonomické v Praze;
- směrnice SR 07/08 "Kontrolní řád".

2. Použité pojmy:

příkazce operace: rektor, děkan, kvestor, ředitel, pověřený zaměstnanec;

správce rozpočtu: vedoucí ekonomického odboru, kancléř rektora, tajemník, ekonom, pověřený vedoucí zaměstnanec;

hlavní účetní: vedoucí účtáren, pověřený vedoucí účetní;

útvár (nákladové středisko): vnitřní organizační útvar, který má přiděleno nákladové číslo v číselníku útvarů;

vedoucí zaměstnanec: vedoucí útvaru (nákladového střediska);

klasifikace úhrad: označení údajů na příslušném dokladu podle číselníků v ekonomickém informačním systému (např. rozpočtová položka, zakázka, nákladové středisko).

II. Systém řízení dokumentace na VŠE

2.1 Podstata systému řízení dokumentace na VŠE

Systém řízení dokumentace na VŠE zahrnuje oběh veškerých dokladů, které jsou součástí operací finančního i nefinančního charakteru. Systém řízení dokumentace na VŠE včetně příloh nahrazuje v plném rozsahu dosavadní směrnici č. 6/2005 ze dne 17.10.2005.

2.2 Členění systému řízení dokumentace na VŠE

Systém řízení dokumentace na VŠE je členěn na dvě části:

- oběh účetních dokladů;

- oběh neúčtetních dokladů.

2.3 Funkce příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního v systému řízené dokumentace

Vymezení funkce příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního vychází ze zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole v platném znění, prováděcí vyhlášky k tomuto zákonu a směrnice SR 07/08 „Kontrolní řád“. Hlavním smyslem vymezení těchto funkcí na VŠE je zabezpečení řídicí finanční kontroly. Podpisy příkazce a správce rozpočtu jsou nezbytnou součástí všech dokladů k finančním operacím před právním úkonem, které vedou bezprostředně nebo následně k jednorázovým nebo opakovaným výdajům ze schváleného rozpočtu VŠE. Podpis příkazce a hlavního účetního je nezbytnou součástí všech účetních dokladů o operacích po právním úkonu, který vede bezprostředně nebo následně k jednorázovým výdajům ze schváleného rozpočtu VŠE (viz část III. Dispoziční oprávnění hospodářských funkcí na VŠE).

2.4 Oběh účetních dokladů

2.4.1 Následující ustanovení této směrnice se vztahují na oběh účetních dokladů, ověřujících provedení hospodářských operací, spojených s účtováním o majetku, závazcích, pohledávkách, tvorbě výsledku hospodaření, výdajových a příjmových operacích, o nichž se účtuje v účetnictví vedeném v ekonomickém informačním systému (viz projektová dokumentace systému), např.:

- faktur a dobropisů za dodávky investiční povahy;
- faktur a dobropisů za dodávky neinvestiční povahy;
- dokladů k ostatním platbám (bez faktur);
- dokladů ke zpracování a výplatě mezd, odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daní z příjmu a srážek z mezd;
- faktur vydaných externím fyzickým a právnickým osobám;
- dokladů k ostatním nefakturovaným příjmům;
- dokladů k pracovním cestám;
- pokladních dokladů;
- dokladů za pohledávky z titulu smluvních pokut a úroků z prodlení;
- dokladů k účtování o majetku (výdejky, žádanky, převodky).

2.4.2 Podkladem pro zápisy účetních případů v účetních knihách jsou účetní doklady. Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které v souladu s § 11 zákona o účetnictví musí obsahovat:

- 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 dokladu;
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování podle § 33 odst. 4 zákona o účetnictví.

Výše uvedené skutečnosti prokazuje účetní jednotka pouze účetním dokladem.

2.4.3 Vedoucí zaměstnanci jsou v okruhu své působnosti přímo odpovědní za zajištění takového postupu, který zamezí vzniku poplatků z prodlení (penále) při oběhu dokladů. Účetní doklady musí být mezi jednotlivými pracovišti školy předávány prokazatelným

způsobem.

2.4.4 Účetní doklady se přezkušují z hlediska:

a) věcného:

Přezkazuje se správnost údajů v účetních dokladech, tj. jejich soulad se skutečností. Jde zejména o správnost peněžních částek, údajů o množství, účetního období, sazby DPH, data zdanitelného plnění, správnost podpisu operace, početní správnost číselných údajů vznikajících aritmetickými operacemi, aj. Správnost údajů se přezkazuje u každého dokladu. Pracovník, který doklad přezkazuje, má právo požadovat vysvětlení popř. odborný posudek od pracovníků věcně příslušného útvaru. Přezkoušení účetních dokladů z věcného hlediska potvrdí svým podpisem dle podpisového vzoru a razítkem s číslem útvaru. Z věcného hlediska přezkávají účetní doklady příkazci operací.

b) formálního:

Tj. oprávněnosti pracovníků, kteří nařídili nebo schválili operace, které účetní doklady dokládají, prověřuje se rovněž, zda doklad obsahuje všechny předepsané náležitosti. Z formálního hlediska přezkávají před právním úkonem účetní doklady správci rozpočtu, po uskutečnění právního úkonu hlavní účetní. Oprávněnost pracovníků podepsaných na účetním dokladu se provádí porovnáním podpisu s podpisovým vzorem, popř. ověřením platnosti použitého nákladového (trojúhelníkového) razítka příslušného útvaru podle přílohy č.3 "Číselník útvarů" a podpisových vzorů.

c) přípustnosti operací:

Přezkušováním přípustnosti operací se rozumí prověřování, zda k hospodářským operacím dochází v souladu s obecně platnými předpisy, s vnitřními předpisy VŠE a se schválenými rozpočty. Z hlediska přípustnosti operací přezkávají účetní doklady v rozsahu svých kompetencí příkazci operací a správce rozpočtu.

2.4.5 Výdajová část

Výdajová část účetních dokladů zahrnuje zejména:

- dodavatelské faktury;
- doklady k účtování o příjmu, výdeji, převodu, vyřazení majetku;
- doklady k účtování o mzdách, odvodu pojistného sociálního a zdravotního pojištění, daně ze mzdy a srážek mezd;
- doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách;
- doklady k účtování o stravování zaměstnanců a studentů;
- doklady k účtování cenin;
- doklady k účtování stipendií;
- výdajové pokladní doklady;
- doklady k ostatním nákladům a platbám.

Výdajové účetní doklady musí obsahovat:

- název účetního dokladu (faktura, zálohová faktura, hospodářská smlouva, příkaz k úhradě, cestovní příkaz, výdejka, převodka apod.);
- označení účastníků operace (dodavatel, odběratel, zaměstnanci jmenovitě včetně čísla a názvu útvaru);
- celková částka v Kč (popř. i v zahraniční měně),
- druh výdajové položky věcně včetně klasifikace úhrady podle platných číselníků;
- datum provedení operace a datum vyhotovení dokladu;
- podpis příkazce operace;
- podpis správce rozpočtu;

- podpis hlavního účetního;
- popř. další podpisy dle oběhu účetních dokladů;
- podpis pracovníka, který operaci zaúčtoval a datum zaúčtování;
- datum zdanitelného plnění (DPH).

K faktuře nebo k dílčímu vyúčtování musí být doloženy předepsané doklady (např. objednávka, dodací listy, odkaz na smlouvu nebo objednávku, zápis o evidenci majetku aj.).

2.4.5.1 Dodavatelské faktury

Faktury za přijaté dodávky (investičního i neinvestičního charakteru) nebo jiné plnění doručené do podatelny i na kterýkoliv útvar VŠE, musí být označeny razítkem podatelny "došlo dne". Podatelna je nejpozději následující den předá finančnímu oddělení (pověřenému útvaru FMH a SÚZ) k evidenci. Všechny došlé faktury jsou evidovány ve finančním oddělení v ekonomickém informačním systému v počítačové evidenci "Fakturačního deníku".

Pracovník finančního oddělení (pověřeného útvaru FMH a SÚZ) vyexportuje z informačního systému „Likvidační list“, který s naskenovanou fakturou pošle elektronickou poštou na adresu správce rozpočtu k ověření. Na faktuře musí být jednoznačné označení, kterého útvaru VŠE se faktura týká (neidentifikovatelná faktura z hlediska přiřazení bude vrácena zpět dodavateli).

Správce rozpočtu zajistí ověření a likvidaci faktury stanoveným příkazem operace, doloží likvidační list a příslušné přílohy (kopie cestovního příkazu, objednávka, zápis o převzetí majetku, identifikace k zaevidování, seznam účastníků akce atd.). Správce rozpočtu předá schválený likvidační list faktury včetně požadovaných příloh do 3 pracovních dnů do EO. Hlavní účetní provede kontrolu podpisových vzorů a správnosti klasifikace úhrad a po podpisu předá fakturu finančnímu oddělení.

Pracovník finančního oddělení (pověřeného útvaru FMH a SÚZ) vystaví na faktury připravené k proplacení platební příkazy pro příslušný bankovní ústav. Platební příkazy podepsané dvěma oprávněnými pracovníky dle podpisových vzorů nebo podepsané elektronicky stanoveným způsobem doručí do banky, zaplacené faktury průběžně kompletuje s výpisy z banky a operace zaúčtuje v ekonomickém informačním systému.

Převody mezi bankovními účty potvrzuje hlavní účetní. Při nedodržení platebního režimu bude případné penále z prodlení předáno náhradové komisi k rozhodnutí o škodě.

U souhrnných faktur, kde dochází k objednávání služeb a zboží na základě schválených žadanek/objednávek od více správců rozpočtu, se provádí likvidace dle přiložených žadanek a schválených dodacích listů.

Rozúčtování telefonních služeb probíhá importem zúčtovací listiny tarifikačního programu telefonní ústředny na základě předem určených skupin telefonních linek s klasifikací úhrad schválených správcem rozpočtu. Seznam telefonních skupin s klasifikací úhrad je uložen na EO. Soubory se zúčtovací listinou zasílá VC elektronickou poštou EO každý měsíc k zaúčtování.

2.4.5.2 Doklady k účtování o majetku a o evidenci majetku

Definice majetku a postupy při evidování a vyřazování majetku dle aktuální legislativy jsou stanoveny ve směrnici SR 05/07 "*Evidence majetku*", jejíž součástí jsou i vzory formulářů.

Návrhy na vyřazení nepoužitelného majetku předává vedoucí zaměstnanec návrhové komisi, která vydá písemné rozhodnutí. V rámci VŠE se každoročně provádí řádná inventarizace majetku a závazků na základě příkazu rektora. Podrobný postup je vždy vymezen v příkazech kvestora (součástí příkazu jsou i vzory formulářů), děkana FMH, ředitele SÚZ a na něj navazujících pokynech vedoucích zaměstnanců. Mimo řádné inventarizace může vedoucí zaměstnanec rozhodnout o provedení mimořádné inventarizace.

Evidence dlouhodobého majetku je pravidelně v informačním systému aktualizována.

Veškerý dlouhodobý majetek je evidován na osobu – zaměstnance, který má tento stav majetku k nahlížení přes intranetovou aplikaci HR Portál (zam.vse.cz).

2.4.5.3 Doklady k účtování zásob a jejich evidenci

Definice zásob a podrobný postup při pořízení, evidenci a spotřebě zásob jsou obsahem směrnice "*Evidence majetku*", jejíž součástí jsou i vzory formulářů.

S pracovníkem skladu uzavírá na základě rozhodnutí vedoucího zaměstnance dohodu o hmotné odpovědnosti pracovník oprávněný jednat v pracovněprávních vztazích, a to prostřednictvím právního oddělení. Na základě písemné objednávky schválené příkazcem operace a správcem rozpočtu zajistí skladník dodávku zásob. Při příjmu zkontroluje, zda dodávka je v souladu s objednávkou. Po kontrole souladu dodávky fakturou a po podpisu likvidačního listu zásoby zaeviduje.

Zásoby se účtují průběžným způsobem v ocenění průměrem v ekonomickém informačním systému modul zásoby.

Příjem materiálu na sklad na základě dodacích listů a výdej ze skladu na základě výdejek (převodek) evidují pověřeni pracovníci skladů. Žádanky na výdej ze skladu musejí schválit příkazce operace a správce rozpočtu. Při výdeji ze skladu se účtuje přímo do spotřeby dle klasifikace úhrady uvedené na žadance.

K zajištění pohotové dostupnosti náhradních dílů, spotřebního, montážního, instalačního aj. materiálu jsou v odborných útvarech zřízeny příruční sklady materiálu.

Nákup materiálu pro příruční sklady zpravidla zajišťují pověřené odborné útvary. Množství materiálu objednávaného do příručního skladu na danou akci (opravu, rekonstrukci, apod.) nebo na dané období musí odpovídat předpokládané spotřebě.

Příjem materiálu do uvedených příručních skladů je na základě došlé faktury nebo výdejky (převodky) potvrzené příslušným odborným útvarem bezprostředně účtován do spotřeby.

O příjmech a výdajích vedou pracovníci odpovědní za příruční sklad operativní věcnou evidenci s pomocí instalovaného software, popř. písemně v autorizovaném sešitu. Příjmy se uskutečňují a evidují na základě kopií faktur, resp. dodacích listů, kromě množství a druhu materiálu je nutno zaznamenat číslo, pod kterým je faktura evidována v ekonomickém informačním systému v "Fakturačním deníku". Operativní evidence a uložení majetku v užívání (např. nábytku, akademických insignií, audio- a video-nosičů a programů, SW a softwarové dokumentace, knih, časopisů, apod.) nemá charakter skladů materiálu ani příručních skladů materiálu. Evidence, vyřazování a likvidace tohoto majetku se řídí zvláštními předpisy.

2.4.5.4 Doklady k poskytování záloh

S pracovníkem disponujícím zálohou uzavírá dohodu o hmotné odpovědnosti prostřednictvím právního oddělení pracovník oprávněný jednat v pracovněprávních vztazích. Zálohy se dělí na jednorázové zálohy a na stálé zálohy.

a) Jednorázové zálohy

Provozní zálohy na drobná vydání (nákup za hotové) jsou poskytovány v minimální výši 10.000 Kč a schvaluje je příkazce operace a správce rozpočtu na základě zaměstnancem vyplněné "Žádosti o poskytnutí jednorázové zálohy" (příloha č. 2b). Zálohu si po schválení vyzvedne zaměstnanec v pokladně (popřípadě na šek v pobočce ČS) a potvrdí svým podpisem výdajový pokladní doklad. Do 5 pracovních dnů od skončení akce musí předložit příkazcem operace schválené vyúčtování akce do finančního oddělení (pověřeného útvaru FMH a SÚZ), které zajistí kontrolu a podpis hlavního účetního. V pokladně předá nebo převezme rozdíl nákladů na akci a poskytnuté zálohy (popřípadě bezhotovostním převodem).

b) Stálé zálohy

Přidělení stálých záloh schvaluje příkazce operace a správce rozpočtu na formuláři "Žádost o

poskytnutí stálé zálohy" (příloha č. 2c). Se stálými zálohami disponují pouze zaměstnanci, s nimiž je uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti. Hmotně odpovědný pracovník vede k této záloze pokladní knihu, kde chronologicky zapisuje údaje o výdajích. Stálá záloha je zaměstnanci vyplacena pracovníkem pokladny (popřípadě na šek v pobočce ČS).

Vyúčtování stálé zálohy schválené příkazem operace a správcem rozpočtu musí být doloženo příslušnými doklady s uvedením klasifikace úhrady. U evidovaného majetku je nutné doložit zápis o převzetí a zařazení majetku do evidence. K vyúčtování lze přikládat pouze originály dokladů, které odpovídají požadavkům formální správnosti. Původní doklady nesmí být v předepsaných náležitostech opravovány či doplňovány.

U nákupů hrazených z prostředků ekonomické doplňkové činnosti je nutno zajistit, aby dodavatel na dokladu uvedl, zda je či není plátcem daně z přidané hodnoty (DPH). Je-li dodavatel plátcem DPH, musí na dokladu uvést kromě ceny bez DPH i výši DPH v Kč nebo v procentech. Kontrolu těchto náležitostí provádí příkazce operace.

V závěru kalendářního roku musí být všechny zálohy bezpodmínečně vyúčtovány v termínu specifikovaném pro každý rok v příkazu kvestora k účetní uzávěrce.

Pracovník pokladny vystaví pokladní doklad (příjmový nebo výdajový) a provede příjem zbytku zálohy nebo doplnění zálohy (popřípadě výdej na šek nebo mimořádný příjem hotovosti v pobočce ČS).

2.4.5.5 Doklady k poskytování náhrad cestovních výdajů

Podrobný postup při vyřizování agendy cestovních výdajů, včetně aktuální výše náhrad, je uveden ve směrnici SR 02/07 "*Cestovní náhrady*". Součástí směrnice jsou i vzory formulářů.

Pracovní cesta vysílané osoby musí být před jejím uskutečněním schválena s určením klasifikace úhrady. Zálohu na pracovní cestu schvaluje příkazce operace a správce rozpočtu na cestovním příkazu.

Neuskuteční-li se cesta v uvedeném termínu, je zaměstnanec povinen nejpozději do 3 dnů zálohu vrátit. Po skončení pracovní cesty je povinen zaměstnanec předložit vyúčtování do 10 pracovních dnů. Vyúčtování pracovní cesty schvaluje správce rozpočtu a hlavní účetní.

Na základě "Vyúčtování pracovní cesty" je neprodleně přeplatek zálohy ze strany zaměstnance vůči škole vyrovnán na valutové pokladně (popřípadě bezhotovostním převodem). V případě závazku školy vůči zaměstnanci je rozdíl proti záloze zaslán spolu s vyúčtováním mzdy na jeho účet v Kč.

2.4.5.6 Doklady o účasti na semináři, konferenci apod.

Zaměstnanec vyplní formulář "Příkaz k zaplacení vložného" (příloha č. 2d) s uvedením klasifikace úhrady. Po schválení příkazem operace a správcem rozpočtu odevzdá tento formulář do EO, které předá před vystavením platebního příkazu formulář ke kontrole hlavnímu účetnímu. V případě plateb do zahraničí vyplní příkazce operace formulář „Platební příkaz do zahraničí“ (příloha č. 2e), přiloží kopii schváleného cestovního příkazu do zahraničí a předá do EO k zaplacení a zaúčtování.

2.4.5.7 Mzdové doklady

Písemné podklady pro vznik a změny pracovního poměru předkládají vedoucí zaměstnanci mzdovému a personálnímu oddělení 5 pracovních dní před vznikem nebo změnou pracovního poměru. Změny pracovního poměru je možné provádět pouze k 1. dni v měsíci. Podklady pro ukončení pracovního poměru a všechny sjednané dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr je nutné předkládat mzdovému a personálnímu oddělení neprodleně po jejich sjednání a schválení.

Správci rozpočtu dále do zúčtování mezd předkládají mzdovému a personálnímu oddělení dle harmonogramu pro zpracování mezd:

- potvrzení o převzetí vykonané práce sjednané na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a pokyn k výplatě odměny v nich sjednané (příloha č. 4a),
- přiznání mimořádných odměn, odměn z doplňkové činnosti, odměn z grantů a ostatních účelových prostředků - elektronický formulář,
- přiznání odměn k životnímu jubileu (padesát let) a při prvním skončení pracovního poměru po přiznání starobního nebo invalidního důchodu,
- schválené dovolenky (příloha č. 4b),
- schválené žádosti o poskytnutí neplaceného volna,
- potvrzené nároky ze sociálního pojištění a nemocenského pojištění (nemocenské dávky, dávky při ošetřování člena rodiny, mateřské dávky).

Všechny doklady uvedené v bodech 1. – 3. musí být podepsány příkazcem operace, správcem rozpočtu a hlavním účetním (podpis souhrnného dokladu importované mzdové listiny), popř. další oprávněnou osobou. Doklady uvedené v bodech 4. - 6. budou při předložení potvrzeny oprávněným nadřízeným pracovníkem zaměstnance, jehož se doklad týká.

Příkazce operace, správce rozpočtu nebo vedoucí pracovník předkládající doklad zodpovídají za správnost a úplnost údajů v něm uvedených. V případě zjištění chyb nebo nekompletnosti údajů mzdové oddělení doklad vrátí zpět k doplnění.

Mzdy, nemocenské dávky, ostatní náhrady apod. jsou poukazovány na základě údajů uvedených příjemcem na jeho bankovní účet v Kč u bankovního ústavu v ČR.

V případě ukončení pracovněprávního vztahu je nezbytné vypořádat veškeré nároky (dovolená, cestovní náhrady apod.) zaměstnance v nejbližším výplatním termínu po ukončení pracovního poměru nebo dohody.

Harmonogram pro zpracování mezd každoročně v prosinci aktualizuje mzdové a personální oddělení pro následující kalendářní rok. Vypracovává měsíční rekapitulaci vyúčtování mezd, kterou schvaluje vedoucí účtáren (vedoucí účetní FMH a SÚZ).

Detailní postup a podmínky pro stanovení mzdového tarifu, náhrady mzdy, příplatků a ostatních složek mzdy se řídí zákoníkem práce, ostatními obecně platnými právními normami, vnitřním mzdovým předpisem a kolektivní smlouvou.

2.4.5.8 Doklady o výplatách stipendií

Podrobný postup pro poskytování stipendií studentům je uveden ve vnitřním předpise "*Stipendijní řád VŠE v Praze*". Evidence přiznaných a vyplacených stipendií je vedena ve studijním informačním systému. Harmonogram a postup zpracování stipendií je uveden v příloze č. 6 „Zadávání fakultních stipendií v ISIS“. Výplatní listiny pro stipendia schvaluje příkazce operace a kontroluje správce rozpočtu. Schválené výplatní listiny předá správce rozpočtu 5 dní před výplatou stipendií dle "*Stipendijního řádu VŠE v Praze*" EO, který po kontrole provedené hlavním účetním zajistí převod finančních prostředků na bankovní účty studentů v Kč vedené u bankovních ústavů v ČR. Doklady na zahraniční cesty, hrazené studentům ze stipendijního fondu (stipendijní řád čl.2 odst. 3) schvaluje děkan, prorektor nebo rektor.

2.4.6 Příjmová část a vydané faktury

Aktuální údaje pro realizaci mimofakturačních příjmů jsou uvedeny v příloze č. 5 „Základní údaje v platebním styku“.

2.4.6.1 Příjmová část

Příjmová část účetních dokladů zahrnuje zejména:

- vydané faktury;
- doklady, které slouží jako podklad pro fakturaci;
- příjmové pokladní doklady.

Příjmové účetní doklady obsahují:

- označení druhu příjmu - slovně i účetně;
- příslušný doklad, na základě kterého byl příjem předepsán;
- období, kterého se příjem týká - splatnost, způsob úhrady;
- celková částka v Kč (popřípadě i v zahraniční měně);
- datum vyhotovení dokladu;
- podpis odpovědného pracovníka za výběr příjmu a za zaúčtování.

2.4.6.2 Vydané faktury

Veškeré vydané faktury jsou evidovány ve fakturačních denících ekonomického informačního systému.

Příkazce operace předá podklady pro fakturaci (včetně klasifikace úhrad), schválené správcem rozpočtu, vedoucím účtáren (pověřenému útvaru FMH a SÚZ). Pracovník finančního oddělení zajistí na základě takto vybavených podkladů vystavení faktury, kterou zaeviduje v ekonomickém informačním systému a originál zašle přes podatelnu odběrateli. Elektronický opis vystavené faktury je zaslán příslušnému správci rozpočtu. Dle provedené úhrady, doložené výpisem z bankovního účtu, je operace zaúčtována v pověřeném útvaru EO (FMH a SÚZ).

Faktury pro přefakturaci vystaví pracovník finančního oddělení na základě zlikvidovaných faktur z "Fakturačního deníku" označených jako přefakturace a zaeviduje je do „Fakturačního deníku“. Další postup je stejný jako u podkladů pro fakturaci.

Pracovník finančního oddělení sleduje úhradu vystavených faktur a v případě, že nebyla faktura uhrazena v den splatnosti, informuje příkazce operace. V případě, že faktura nebyla uhrazena do 1 měsíce od termínu splatnosti, předá ji právnímu oddělení k vymáhání.

2.4.7 Doklady k ostatním operacím

2.4.7.1 Pokladní doklady

Doklady o provedení pokladních operací jsou příjmové a výdajové pokladní doklady, vystavené pokladníkem v ekonomickém informačním systému v modulu Pokladna na základě originálních dokladů schválených příkazcem operace a správcem rozpočtu.

Pokladna tuzemská přijímá a vyplácí peněžní hotovosti výhradně v Kč (popřípadě vystaví šek na pobočku ČS). Pokladna nepřijímá šeky, peněžní hotovosti, ani jiné platební prostředky v cizích měnách. Pokladny jsou zřízeny na FMH a na SÚZ.

a) Příjmový pokladní doklad

Vystavuje jej pracovník pověřený vedením pokladny při příjmu peněz do pokladny na základě dokladu schváleného příkazcem operace a hlavním účetním. Peníze v hotovosti předávají hmotně odpovědní zaměstnanci útvarů, kteří vybírají poplatky (např. za knihovnické služby, služby spojené s kopírováním a tiskem, výdejem multifunkčních identifikačních karet, uložení zavazadel v šatnách apod.) a zaměstnanci při různých platbách (např. rekreace v zařízeních VŠE, vracení záloh apod.), popřípadě skládají tyto hotovosti na pobočce ČS s formulářem „Mimořádné příjmy VŠE“ (příloha č. 2f).

b) Výdajový pokladní doklad

Vystavuje jej pracovník pověřený vedením pokladny na základě dokladu (např. drobné výdaje, zálohy všeho druhu) podepsaného správcem rozpočtu a hlavním účetním v jednom vyhotovení při výdeji peněz z pokladny (popřípadě vystavení šeku na pobočku ČS). Na výdejovém pokladním dokladu musí být podpisy příjemce peněz (obdrží kopii výdajového dokladu) a pokladníka.

Drobné výdaje a náhrady cestovních výdajů proplácí pokladna na základě schváleného vyúčtování po dobu 14 kalendářních dnů po přijetí dokladů o vyúčtování (popřípadě

bezhotovostní nebo je součástí vyúčtování mzdy zaměstnance). Pokladna nepřijímá vyúčtování, na kterém není uvedeno číslo bankovního účtu nebo adresa příjemce.

Pokladní operace smí provádět jen příslušný hmotně odpovědný pracovník. Dohodu o hmotné odpovědnosti s ním sepisuje právní oddělení na základě rozhodnutí příkazce operace (na FMH sepisuje dohodu o hmotné odpovědnosti s pracovníkem tajemník na základě rozhodnutí děkana); dohody o hmotné odpovědnosti podepisuje za organizaci pracovník oprávněný jednat v pracovněprávních vztazích.

Pracovník pověřený vedením pokladny předá po uzavření pokladny pokladní deník včetně pokladních dokladů hlavnímu účetnímu ke kontrole.

2.4.7.2 Bankovní doklady a platební karty

Bankovními doklady se pro účely této směrnice rozumějí příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů. Styk s bankou zajišťuje finanční oddělení (pověřený pracovník FMH a SÚZ), které též provádí pravidelnou kontrolu - porovnání účetního stavu bankovních účtů s bankovními výpisy.

Příkazy k úhradě peněžnímu ústavu prováděné formou písemnou, na disketě i v elektronické podobě vyhotovuje pracovník finančního oddělení (pověřený pracovník FMH a SÚZ). U zahraničních plateb příkazce operace vyplní formulář „Platební příkaz do zahraničí“ (příloha č. 2e). Příkazy podepisují nejméně 2 zaměstnanci dle podpisových vzorů uložených ve finančním oddělení. Podpisová oprávnění pro příkazy k úhradě z bankovních účtů VŠE musí být schválena rektorem a kopie podpisových vzorů jsou uloženy v EO (u pověřeného pracovníka FMH a SÚZ).

Platební karty VŠE se vydávají pouze pro účely plateb cestovních výloh rektora, prorektorů, vedoucího zahraničního oddělení a vybraných akademických pracovníků fakult VŠE. Platební karta organizace je vždy na jméno (je tudíž nepřenosná). Rektorem (děkanem) schválenou žádost o vydání platební karty předkládá zaměstnanec vedoucímu EO. S pracovníkem disponujícím platební kartou VŠE je uzavírána prostřednictvím právního oddělení dohoda o hmotné odpovědnosti. Zaměstnanec je povinen se seznámit s podmínkami nakládání s platební kartou, které převzal od banky zároveň s platební kartou.

Náklady, které lze z platební karty hradit:

1. při rezervaci jakékoliv služby (hotel apod.),
2. platba vložného na konference,
3. úhrady při pracovní cestě (poplatky, ubytování a další uznatelné výdaje.).

Držitel karty je povinen do 48 hodin oznámit provedení platby elektronickou poštou (uctarna@vse.cz) s uvedením částky. Při platbě kartou je nutno zajistit doklad o předmětu platby.

Výběr z bankovního automatu je považován za zálohu k vyúčtování výdajů (je nutno doložit lístkem z automatu). Všechny výdaje z platební karty je zaměstnanec povinen vyúčtovat do 10 dnů na předepsaném formuláři (příloha č. 2j „Platba služební kartou“).

Ztrátu karty je držitel povinen okamžitě nahlásit kartovému centru banky k zablokování karty.

2.4.7.3 Interní převody a další zúčtování v účetní uzávěrce

Pro potřeby přeúčtování mezi jednotlivými zdroji a nákladovými středisky vyplní žadatel formulář „Žádost o úhradu nákladů“ (příloha č. 2g) a zajistí schválení příslušným příkazcem operace a správcem rozpočtu. Potvrzený doklad zašle interní poštou do EO.

V souladu s příkazem kvestora k účetní uzávěrce příslušného roku se provádí časové rozlišení a převody nevyčerpaných prostředků do fondů a vratky nevyčerpaných prostředků na předepsaných formuláři (příloha č. 2h, 2i) v minimální výši 10.000,- Kč. Časové rozlišení nákladů a výnosů (příjmů a výdajů) je prováděno podle zákona o účetnictví. Požadavek na časové rozlišení za jednotlivé akce musí být předložen správci rozpočtu na předepsaném

formuláři (pokud není uvedeno na prvotním účetním dokladu) se zdůvodněním účelu a termínem čerpání jednotlivých položek. U časového rozlišení výnosů musí být uvedena celková částka příjmu za příslušný rok z toho částka výnosů na rok následující.

2.4.8 Archivace účetních dokladů

Úschovu účetních písemností upravují § 31 a § 32 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. v platném znění. Účetní písemnosti, které již nejsou potřebné pro běžné práce, se uschovávají v účetním archivu, tj. v samostatné místnosti, a zapisují se do archivní knihy.

Účetní doklady včetně příloh uschovává vedoucí účtáren (vedoucí účetní FMH, SÚZ) v příručním archivu po dobu 5 let následujících po roce, kterého se týkají. Originály objednávek a smluv uchovávají příslušní pracovníci rovněž po dobu 5 let. Poté je předávají do centrální spisovny VŠE na základě "Protokolu o předání dokumentů do centrální spisovny".

Před uložením účetních dokladů v účetním archivu je třeba přezkoušet jejich úplnost podle zvoleného uspořádání (účetní období, pořadová čísla).

Účetní doklady se uschovávají přehledně a uspořádaně podle jejich časového a číselného pořadí v účetním archivu tak, aby kdykoli v průběhu stanovených uschovacích lhůt bylo možno do nich nahlédnout a použít je pro kontrolu a revizní účely.

Zápis do archivní knihy obsahuje datum uložení, období, kterého se písemností týkají a další údaje, ze kterých se dá spolehlivě zjistit totožnost jednotlivých svazků a jejich umístění a datum skartace.

Písemnost je možné vydat oprávněné osobě jen na potvrzení a zasílá-li se poštou nebo jiným způsobem, vyhotoví se o vydání písemnosti záznam.

Po uplynutí lhůt dle směrnice SR 04/08 "*Skartační řád*" pracovník centrální spisovny vyřadí účetní doklady a písemností z centrální spisovny a připraví tyto dokumenty ke skartaci v souladu se *Skartačním řádem*.

Za archivaci prvotních dokladů nad rámec výše uvedených lhůt vyplývajících z projektových smluv zodpovídá řešitel projektu, který je povinen tuto skutečnost uvést při uložení dokumentů do Centrální spisovny.

2.5 Oběh neúčetních dokladů

2.5.1 Pracovněprávní doklady

2.5.1.1 Vznik pracovního poměru

Vedoucí zaměstnanec (příp. správce rozpočtu) předkládá mzdovému a personálnímu oddělení nejméně 5 pracovních dní před vznikem pracovního poměru řádně vyplněný „Návrh na přijetí nového zaměstnance“ (příloha č. 4c) – spolu s dalšími doklady:

- osobní dotazník – (příloha č. 4d),
- profesní životopis,
- doklad o dosaženém vzdělání,
- pracovní náplň, kterou zaměstnanec převezme při podpisu pracovní smlouvy,
- zápis z výběrového řízení u akademických pracovníků a vybraných vedoucích funkcí podle Řádu výběrového řízení,
- další doklady nezbytné k osvědčení požadavků stanovených pro výkon pracovních činností na obsazovaném pracovním místě.

MPO na základě předložených dokladů připraví pracovní smlouvu k podpisu.

2.5.1.2 Nástup do zaměstnání

Nově přijímaný zaměstnanec předkládá mzdovému a personálnímu oddělení následující doklady:

- platný průkaz totožnosti,

- doklad o vstupní lékařské prohlídce (prokazující způsobilost vykonávat danou práci),
- originál dokladů o dosaženém vzdělání nebo jejich ověřenou kopii,
- průkaz příslušné zdravotní pojišťovny,
- potvrzení o předchozím zaměstnání (zápočtový list),
- výpis z rejstříku trestů, je-li tak stanoveno požadavkem na pracovní místo,
- doklady pro uplatnění nezdanitelných částek ze základu daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků,
- rozhodnutí o přiznání starobního, invalidního nebo částečného invalidního důchodu apod.,
- další požadované doklady, ovlivňující jeho nároky z pracovního poměru.

Zaměstnavatel (rektor, děkan, kvestor) určí zaměstnanci pracovní náplň na základě návrhu přímého nadřízeného zaměstnance. Náplň práce musí být předána zaměstnanci nejpozději při podpisu pracovní smlouvy zaměstnancem, který její převzetí stvrzuje svým podpisem. Osobní data zjištěná o novém zaměstnanci jsou vložena do informačního systému mzdovým a personálním útvarem nejpozději 1 den před datem nástupu do zaměstnání.

Zaměstnanec je povinen MPO neprodleně nahlásit na formuláři "Ohlášení změn osobních údajů" (příloha č. 4e) každou změnu osobních údajů (bydliště, stav, občanský průkaz, vzdělání apod.)

2.5.1.3 Ukončení pracovního poměru

Při ukončení pracovního poměru ze strany zaměstnance podává zaměstnanec dokument (dohoda o ukončení pracovního poměru, výpověď, zrušení pracovního poměru ve zkušební době) písemně svému bezprostředně nadřízenému vedoucímu, který mu potvrdí příjem podání, den jeho doručení a opatří podání svým stanoviskem a neprodleně jej předá svému nadřízenému; ten jej s vlastním stanoviskem bez odkladu předá MPO. Předání dokladu nesmí být bezdůvodně odkládáno.

Při ukončení pracovního poměru ze strany VŠE předloží vedoucí zaměstnanec MPO písemný návrh na ukončení pracovního poměru se zdůvodněním a vyjádřením odborové organizace dle podmínek daných obecnými předpisy a uzavřenou kolektivní smlouvou.

V souvislosti s ukončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen předložit MPO nejpozději v den jeho ukončení „Výstupní list“ (příloha č. 4f) potvrzený příslušnými pracovišti, který stvrzuje řádné předání majetku či vypořádání, popřípadě budoucí řešení dalších práv a/nebo povinností, vázaných k zaměstnanci a jeho pracovnímu poměru s VŠE.

Údaje o ukončení pracovního poměru musí pracovník MPO vložít do mzdového informačního systému nejpozději v den skutečného skončení pracovního poměru.

Při skončení pracovního poměru je MPO povinno vydat zaměstnanci nejpozději do 5ti pracovních dnů od ukončení pracovního poměru potvrzení o zaměstnání.

MPO vede osobní spis zaměstnance podle pravidel daných platnými právními normami a zavazuje se, že všechny uvedené údaje slouží výlučně zaměstnavateli pro účely vedení personální a mzdové evidence. Jiné právnické nebo fyzické osobě mohou být údaje z osobního spisu zaměstnance poskytnuty, kromě výjimek stanovených v právních předpisech, jen s výslovným souhlasem zaměstnance. Obsah osobního spisu je zaměstnanci při ukončení pracovního poměru vydán.

2.5.1.4 Uzavření dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr

Dohoda o provedení práce pro pracovníky s českým občanstvím je vytvářena v intranetové aplikaci iDPP (zam.vse.cz).

Při sjednávání podmínek ostatních uzavíraných dohod (dohody o provedení práce s cizinci a dohody o pracovní činnosti) vyplní pracovník své osobní údaje do příslušného formuláře (příloha č. 4a). Bližší podmínky týkající se období konání prací, rozsahu hodin, odměny za

vykonanou práci, příp. další ujednání doplní nadřízený zaměstnanec, který předá takto vyplněnou listinu k podpisu vedoucímu pracovníkovi oprávněnému jednat v pracovněprávních vztazích.

Po oboustranném podpisu dohody a jejím zaregistrováním na MPO jedno vyhotovení dohody obdrží zaměstnanec, druhé vyhotovení je předáno do MPO. Pokyn k výplatě mzdy (potvrzení o převzetí práce) předá správce rozpočtu v příslušném měsíci do MPO.

Podrobný postup pracovně-právních záležitostí je uveden ve směrnici "*Pracovní řád*".

2.5.2 Doklady k přijímacímu řízení

Agenda přijímacího řízení je vedena ve studijním informačním systému včetně instrukcí k úhradě poplatků.

Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí na VŠE obdrží uchazeč písemně. Agendu vyřizují příslušné studijní referentky fakult a rozhodnutí podepisují děkani fakult nebo rektor.

2.5.3 Doklady při objednávání výkonů a zboží

Obecný postup upravuje zák. č. 513/1991 Sb., Obchodní zákoník, v platném znění, event. zák. č. 40/1964 Sb., Občanský zákoník, v platném znění a směrnice "[Smluvní zajišťování dodávek, služeb a stavebních prací na VŠE a Jednací řád Hodnotící komise](#)".

Dodávky prací a služeb, materiálu, učebních pomůcek a jiných výrobků jsou v závislosti na zaměření zajišťovány formou objednávek resp. smluv těmito útvary: OSM, VC, CIKS, Nakladatelstvím OECONOMICA, fakultami, provozními pracovišti, FMH, SÚZ, popř. dalšími k tomu pověřenými odbornými útvary; v případě zakázek nad 250 000,- Kč bez DPH se tento požadavek uplatní formou "Registrační list smlouvy" (příloha č. 2a), který vystavuje žadatel a příslušný příkazce operace a správce rozpočtu ho schvalují.

Objednávku vyhotoví příslušný útvar v ekonomickém informačním systému nebo písemně ve 3 vyhotoveních - 1x k odeslání dodavateli, 1x pro útvar, který požadavek uplatnil a 1x pro evidenci v útvaru, který dodávku zajišťuje. Na objednávce musí být uvedeno, že faktura nebude proplacena, pokud na ní nebude text: "Na základě Vaší objednávky č. ze dne ". V čísle objednávky musí být uvedena značka příkazce operace dle Číselníku útvarů (příloha č. 3). Způsob zasílání objednávek dodavateli je upraven na základě dohody (smlouvy) s dodavatelem. Na pracovišti, které objednávku vyhotovilo, lze objednávku vyzvednout následující pracovní den po předložení požadavku a jeho schválení příkazcem operace a správcem rozpočtu.

Zakázky nad 250 tisíc Kč bez DPH jsou realizovány formou smluv. Objednatel zakázky (nositel) předloží na právní oddělení po provedeném výběru dodavatele v souladu se směrnici SR 21/07 "[Smluvní zajišťování dodávek, služeb a stavebních prací na VŠE a Jednací řád Hodnotící komise](#)" Registrační list smlouvy schválený příkazcem operace a správcem rozpočtu, spolu s návrhem smlouvy, popř. požadavkem na její vypracování. Registrační list smlouvy musí obsahovat klasifikaci výdajů, za kontrolu její správnosti odpovídá správce rozpočtu. Právní oddělení vypracuje smlouvu ve spolupráci s nositelem zakázky a předloží ji příslušnému vedoucímu zaměstnanci k podpisu. Jeden originální výtisk smlouvy je vždy uložen na právním oddělení k centrální evidenci v registru smluv v ekonomickém informačním systému. Právní oddělení zajistí informovanost odpovědných osob o zaevidování smlouvy. Originál Registračního listu smlouvy je přiložen v originálním vyhotovení ke smlouvě na právním oddělení.

Zjistí-li pracovník pověřený převzetím dodávky, resp. přezkušováním účetních dokladů, závady v dokladech nebo v dodávce, je povinen na tuto skutečnost neprodleně upozornit útvar, který objednávku vystavil, i útvar, na základě jehož požadavku byla objednávka vystavena či smlouva uzavřena.

2.5.4 Doklady k celnímu odbavování zásilek

Pracovník CIKS (VC nebo jiného útvaru, který si zásilku objednal) na základě dopisu o uložené zásilce vystaví ve spolupráci s právním oddělením žádost o osvobození od cla a daní a plnou moc; právní oddělení zajistí podpis těchto dokumentů rektorem. Pracovník, který vyřizuje celní odbavení, převezme po předložení žádosti o osvobození od cla a daní, kopie IČ a DIČ VŠE a kopie pověřovacího listu rektora na celní poště fakturu a zásilku. Proplacení faktury má stejný postup jako je uvedeno u dodavatelských faktur.

2.5.5 Doklady k zadávání veřejných zakázek

Podrobný postup je vymezen ve směrnici "[Smluvní zajišťování dodávek, služeb a stavebních prací na VŠE a Jednací řád Hodnotící komise](#)".

2.5.6 Doklady ostatní (speciální smlouvy)

Smlouvy o převodu vlastnictví jsou vyhotoveny v souladu s věcnými záměry a ustanoveními obsaženými v obecně závazných předpisech.

Vyhotovení smluv o převodu a nabytí vlastnictví včetně darů zajišťuje právní oddělení. Za VŠE podepisuje tyto smlouvy rektor, kvestor, děkan, příp. další pověření zaměstnanci.

Zahrnují např. smlouvy darovací, sponzorské, případné smlouvy o poskytnutí prostředků na vědu a výzkum, smlouvy o spolupráci (partnerské, smlouvy se zahraničními školami).

Podrobný postup oběhu neúčtetních dokladů v oblasti vědy a výzkumu je uveden ve směrnici SR 04/07 "[Agenda vědy a výzkumu na VŠE](#)".

Právní oddělení eviduje v aplikaci ekonomického informačního systému (Registr smluv) smlouvy VŠE, na základě kterých dochází k příjmům a výdajům (mimo pracovně právní vztahy, smlouvy se studenty, dohody o cestovních náhradách, nakladatelské smlouvy). Základní údaje k evidenci předkládá odpovědná osoba se smlouvou na předepsaném formuláři (příloha č. 2a „Registrační list smlouvy“).

2.5.7 Doklady k vyřizování stížností, oznámení a podnětů občanů

Každý vedoucí zaměstnanec předává okamžitě po obdržení originál stížnosti, oznámení nebo podnětu občanů do oddělení kontroly, informací a stížností (OKIS), které tento dokument zaeviduje a zajistí další postup v souladu se směrnici SR 12/07 "[Vyřizování stížností, oznámení a podnětů občanů](#)", jejíž součástí směrnice i vzory formulářů.

2.5.8 Archivace neúčtetních dokladů

Neúčtetní doklady se ukládají nejméně 1 rok v útvaru, který je za jejich evidenci odpovědný. Poté je předá postupem upraveným *Skartačním řádem* do centrální spisovny VŠE. Pracovník centrální spisovny po uplynutí skartačních lhůt vyřadí připraví doklady ke skartaci resp. postupuje v souladu s citovaným řádem.

III. Dispoziční oprávnění hospodářských funkcí na VŠE

Oprávnění k finančním operacím vycházejí ze směrnice "*Kontrolní řád*". Rozsah pravomocí příkazce operace a správce rozpočtu, popř. hlavního účetního uváděných v příloze směrnice je vázán na schválený rozpis rozpočtu VŠE.

3.1 Přehled dispozičních oprávnění na VŠE

3.1.1 Dispoziční oprávnění k bankovním účtům

Pracovníky oprávněnými podepisovat příkazy k úhradě z prostředků na bankovních účtech

VŠE jsou zaměstnanci, které pověří rektor. Podpisové vzory všech oprávněných pracovníků na tiskopisech příslušných bank jsou uloženy v EO.

Každou dispozici bance musí podepsat vždy dva z oprávněných pracovníků a pracovník finančního oddělení označit příslušným kulatým razítkem VŠE.

3.1.2 Dispoziční oprávnění k rozpočtovým i mimorozpočtovým prostředkům

Dispoziční oprávnění je dáno schváleným „Návrhem rozpočtu“ na příslušný rok.

Rozpočtovými i mimorozpočtovými prostředky včetně prostředků vytvořených doplňkovou činností jsou oprávněni disponovat příkazci operace a správci rozpočtu v souladu s Kontrolním řádem VŠE.

Příkazce je zodpovědný za to, že neschválí objednávku či smlouvu a uhrazení plateb, které by byly v rozporu s uzavřenými obchodními smlouvami VŠE na základě zákona o veřejných zakázkách. Seznam platných smluv je veden v informačním systému VŠE. Za jeho vedení odpovídá právní oddělení. Příkazce má právo vyžádat si stanovisko odborného útvaru tj. VC, CIKS nebo OSM, pokud si zakázku zabezpečuje přímo. Pokud si stanovisko nevyžádá, je plně zodpovědný za to, že zakázka splňuje kritéria kvality, efektivnosti, účelnosti a hospodárnosti.

3.2 Definování příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního z hlediska hospodářských funkcí na VŠE

Definice těchto funkcí je vymezena ve směrnici "[Kontrolní řád](#)". Zjistí-li pracovník určený k přezkušování účetních dokladů formální nedostatky či nepřípustnost ověřované operace, je povinen o tom uvědomit správce rozpočtu nebo příkazce operace. Trvá-li tento pracovník na jejím provedení nebo neučinil-li opatření k odstranění následků již uskutečněné nepřípustné operace, je pracovník určený k přezkušování účetních dokladů povinen uvědomit o tom písemně vedoucího organizace (rektora) a kopií vedoucího EO.

Pracovníci příslušných útvarů jsou povinni poskytovat zaměstnancům, kteří přezkušují účetní doklady, požadované vysvětlení, popř. písemné odborné stanovisko. Práva a povinnosti konkrétních příkazců a správců rozpočtu při operacích spojených s čerpáním finančních prostředků jsou omezeny schváleným rozpisem rozpočtu VŠE. Přesné vymezení rozsahu oprávnění příkazců operací, správců rozpočtu a hlavních účetních včetně delegovaných oprávnění je součástí podpisových vzorů a písemných pověření.

3.3 Podpisové vzory

Vedoucí zaměstnanci určení Kontrolním řádem jako příkazci operace a správci rozpočtu předloží do EO (vedoucímu účetnímu FMH a SÚZ) své podpisové vzory na určeném formuláři (příloha č. 1a) do 14 dnů ode dne nabytí své funkce. Vedoucí zaměstnanci delegovaní v souladu s Kontrolním řádem jako příkazci operace předloží do EO (vedoucímu účetnímu FMH a SÚZ) svá pověření na určeném formuláři (příloha č. 1b) do 14 dnů ode dne nabytí své delegace. Každý příkazce operace (včetně delegovaných), správce rozpočtu a hlavní účetní se při schvalování operace identifikuje svým podpisem a příslušným razítkem dle podpisového vzoru.

Evidence aktuálních podpisových vzorů a pověření příkazců operace je součástí číselníků ekonomického informačního systému, do kterého mají zajištěn přístup správci rozpočtu.

Vedoucí útvarů jsou povinni bez odkladu oznamovat veškeré změny podpisových oprávnění vedoucímu EO.

IV. Číselník útvarů a použité zkratky

Číselník útvarů (Příloha č. 3) musí být v souladu s ekonomickým informačním systémem školy, ale neurčuje vztahy podřízenosti útvarů. Čísla nákladových středisek stanovuje EO, na základě řádně schváleného návrhu příslušného vedoucího útvaru.

Útvary – nákladová střediska jsou označena čtyřmístnými čísly a disponují razítky s číslem a zkratkou útvaru. Se statutem nákladového střediska jsou spojena některá práva a povinnosti v oblasti hospodaření se svěřeným majetkem, nárokování služeb, evidence, potvrzování dokumentů hospodářského charakteru apod. (viz zejména tato směrnice a směrnice „*Smluvní zajišťování dodávek, služeb a stavebních prací na VŠE a Jednací řád Hodnotící komise*“).

Nositeli práv a odpovědností nákladových středisek jsou vedoucí pracovníci příslušných útvarů (fakult, kateder, oddělení, institutů, ústavů, center apod. – určeno značkou střediska). Vedoucí nákladového střediska odpovídá za vybavení střediska trojúhelníkovým razítkem v souladu s touto směrnicí.

Referát obrany a ochrany (dále jen „ÚOO“) zajistí razítka na vyžádání. Tomuto útvaru je rovněž nutno vrátit razítka, která této směrnicí neodpovídají.

Číselník útvarů aktualizuje EO s tím, že o veškerých řádně schválených zřízení nových útvarů, zrušení existujících útvarů, o připravovaných změnách ve stávající struktuře útvarů nebo v jejich začlenění do struktury vyššího organizačního stupně jsou navrhovatelé těchto změn povinni předem informovat EO.

Pro založení nového nákladového střediska je nutné právnímu oddělení předložit písemnou „Žádost o přidělení nového čísla nákladového střediska“ podepsanou příkazcem operace a správcem rozpočtu. Přílohou žádosti jsou zřizovací dokumenty nového střediska. V případě stanoviska právního oddělení, že nové nákladové středisko vzniklo v souladu se Statutem VŠE je žádost předána EO, které přidělí nové číslo nákladovému středisku a oznámí správci rozpočtu. **Zkratky útvarů VŠE jsou uvedeny v příloze č. 3 „Číselník útvarů“.**

V. Přílohy:

- č.1a - Podpisové vzory
- č.1b - Delegování pravomocí
- č.2a - Registrační list smlouvy
- č.2b - Žádost o poskytnutí jednorázové zálohy
- č.2c - Žádost o poskytnutí stálé zálohy
- č.2d - Příkaz k zaplacení vložného
- č.2e - Platební příkaz do zahraničí
- č.2f - Mimořádné příjmy VŠE
- č.2g - Žádost o úhradu nákladů
- č.2h - Žádost o převod do fondu účelově určených prostředků za rok
- č.2i – Žádost o časové rozlišení výnosů a nákladů akce
- č.2j – Platba služební kartou
- č.3 - Číselník útvarů
- č.4a - Vzory dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr-Dohoda o pracovní činnosti
- č.4a - Vzory dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr-Dohoda o pracovní činnosti malého rozsahu

- č.4a - Vzory dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr-Dohoda o provedení práce
- č.4a - Vzory dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr-Dohoda o provedení práce AJ bezhotovostně
- č.4b - Dovolanka
- č.4c - Návrh na přijetí nového zaměstnance
- č.4d - Osobní dotazník
- č.4e - Ohlášení změn osobních údajů
- č.4f - Výstupní list
- č.5 - Základní údaje v platebním styku
- č.6 – Zadávání fakultních stipendií v ISIS

VI. Přechodná ustanovení

Všechny interní směrnice, na které jsou v textu této směrnice odvolávky, je nutné novelizovat tak, aby nebyly v rozporu se směrnicí Kontrolní řád a s touto směrnicí, a to nejpozději do 3 měsíců od doby nabytí účinnosti této směrnice. V případě nesouladu této směrnice s ostatními interními směrnicemi VŠE mají ustanovení této směrnice přednost.

VII. Zrušovací ustanovení

Tato směrnice ruší:

- organizační směrnici č. 6/2005 ze dne 17. 10. 2005,
- pokyn rektorky č. 3/2000 ze dne 11. 10. 2000
- směrnici SR 20/07 Číselník útvarů

Číslo změny	Strany, na kterých se mění předpis	List změn:	
		Předmět změny - název dodatku	Platnost od:
1.1		Přečíslování směrnice z 6/2006 na 06/2008	19.9.2009
1.2		V celém textu oprava v označení/číslování předpisů, na něž je odkazování dle jejich stávajícího označení	19.9.2009
1.3	3-18	Obsahově změněna část II.	19.9.2009
1.4	20	O části IV nově vložena část, upravující Číselník útvarů	19.9.2009
1.5	21	Doplněná část V. Přílohy o formuláře používané de směrnice a číselníků útvarů	19.9.2009
2.1	1	Pojmy – klasifikace úhrady, zobecnění dokladů, kde je klasifikace úhrady užívána.	26.10.2009
2.2	2	2.3 Upřesnění funkce příkazce operace z vedoucího na pověřeného zaměstnance.	26.10.2009
2.3	5	2.4.5 Doplnění náležitostí výdajových dokladů o celkovou částku v Kč (nebo cizí měně) a podpis správce rozpočtu.	26.10.2009

2.4	6	2.4.5 Výčet požadovaných příloh k likvidačním listům závazků.	26.10.2009
2.5	6	2.4.5.1 Odstranění postupu evidence závazků při doručení na dislokované pracoviště. Rozšíření o postup likvidace souhrnných faktur za nákup materiálu a telefonních služeb.	26.10.2009
2.6	7	2.4.5.2+3 Odstranění detailního postupu evidence dlouhodobého a oběžného majetku s odkazem na směrnici Evidence majetku.	26.10.2009
2.7	8	2.4.5.4 Uzavírání dohod o hmotné odpovědnosti u poskytnutých záloh.	26.10.2009
2.8	8	2.4.5.5 Odstranění detailního postupu schválení výdajů pracovní cesty a jejího vyúčtování s odkazem na směrnici Cestovní náhrady.	26.10.2009
2.9	10	2.4.5.8 Stanovení postupu přiznávání a výplaty stipendií dle Stipendijního řádu VŠE a harmonogramu výplat stipendií přes ISIS (příloha č. 6).	26.10.2009
2.10	10	2.4.6 Údaje pro mimofakturační příjmy uvedeny v příloze č. 5.	26.10.2009
2.11	12	2.4.7.2 Pokyny pro vydání služební platebních karet, pokyny k používání karty a hlavní druhy výdajů. Postup pro vyúčtování plateb služební kartou zaměstnance (příloha č. 2j).	26.10.2009
2.12	12	2.4.7.3 Postup k časovému rozlišení nákladů a výnosů jednotlivých zdrojů (příloha č. 2i). Převody nevyčerpaných účelových prostředků do fondu účelových prostředků a případné vratky poskytovateli.	26.10.2009
2.13	12	2.4.8 Archivace dokladů nad zákonný rámec v odpovědnosti řešitele projektu.	26.10.2009
2.14	14	2.5.2 Odkaz na studijní systém v oblasti dokladů za přijímací řízení.	26.10.2009
2.15	14	2.5.3 Nahrazení průvodního listu zakázky Registračním listem smlouvy (příloha č. 2a)	26.10.2009
2.16	15	2.5.6 Evidence smluv VŠE v aplikaci Registr smluv. Předávání registračního listu smlouvy právnímu oddělení (příloha č. 2a).	26.10.2009
2.17	16	3.1.2 Doplnění příkazců operace a správců rozpočtu dle jednotlivých útvarů VŠE.	26.10.2009
2.18	18	IV. Číselník útvarů – Stanovení postupu pro založení a zaevidování nově vzniklého nákladového střediska VŠE.	26.10.2009
3.1		Část II, odstavec 2.3 částečně vypuštěno (řešeno v Kontrolním řádu)	15.10.2010
3.2		Část II, odstavec 2.5.1.4 upřesnění postupu při přípravě dohod v aplikaci iDPP	15.10.2010
3.3		Část II, odstavec 2.5.5 částečně vypuštěno (řešeno ve směrnici Smluvní zajišťování dodávek, služeb a stavebních prací na VŠE)	15.10.2010

3.4	Část III, odstavec 3.1.2 částečně vypuštěno (řešeno v Kontrolním řádu)	15.10.2010
3.5	Část III, odstavec 3.3 vymezení podpisových vzorů a delegací v souladu s Kontrolním řádem	15.10.2010
3.6	Část III, odstavec 3.3 evidence aktuálních podpisových vzorů v ekonomickém IS	15.10.2010
3.7	Část III, odstavec 3.3.1 vypuštěno (součást příslušných formulářů)	15.10.2010
3.8	Část III, odstavec 3.3.2 vypuštěno (součást příslušných formulářů)	15.10.2010
3.9	Část V Přílohy – změna formuláře v příloze č.1a Podpisové vzory a 1b Delegování pravomocí PO, vypuštění přílohy č. 1c	15.10.2010
3.10	Část V Přílohy – doplnění textu v příloze č. 4f Výstupní list	15.10.2010
3.11	Část VI Závěrečná ustanovení – vypuštěno (řešeno v Kontrolním řádu)	15.10.2010

Související stránky (nejsou součástí předpisu):

- K předpisu nebyla zadána žádná související stránka.