



Systém řízené dokumentace

	Zpracovatel:	Přezkoumal:	Schválil:
Jméno:	Ing. Jan Andrlé	Ing. Tomáš Zouhar	doc. Ing. Petr Dvořák, Ph.D.
Útvar/funkce:	Vedoucí EO	kvestor	rektor
Datum:			
Podpis:			
Platnost od:	17. 1. 2007	Platnost do:	Odvolání
Účinnost od:	1. 1. 2023	Účinnost do:	Odvolání

Obsah:

1	Úvodní ustanovení	3
1.1	Legislativa ke směrnici.....	3
1.2	Použité pojmy.....	4
2	Systém řízení dokumentace na VŠE	4
2.1	Oběh účetních dokladů	5
2.1.1	Účetní doklady.....	5
2.1.2	Přezkušování a schvalování účetních dokladů	6
2.1.3	Výdajová část.....	6
2.1.4	Příjmová část a vydané faktury	11
2.1.5	Doklady k ostatním operacím.....	12
2.1.6	Archivace účetních dokladů	14
2.2	Oběh neúčetních dokladů	14
2.2.1	Poplatky spojené se studiem (zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách)	14
2.2.2	Doklady při objednávání výkonů a zboží	15
2.2.3	Doklady k celnímu odbavování zásilek	15
2.2.4	Ostatní doklady.....	15
3	Dispoziční oprávnění na VŠE	16
3.1	Přehled dispozičních oprávnění na VŠE.....	16
3.1.1	Dispoziční oprávnění k bankovním účtům	16
3.1.2	Dispoziční oprávnění k rozpočtovým i mimorozpočtovým prostředkům	16
3.2	Definování příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního z hlediska funkčního zařazení na VŠE.....	16
3.3	Podpisové vzory.....	17
4	Číselník středisek a zakázek	17
4.1	Číselník středisek	17
4.2	Číselník zakázek	18
4.3	Ostatní číselníky.....	18
5	Přílohy:	18
6	Přechodná ustanovení	19
7	Zrušovací ustanovení	19

1 Úvodní ustanovení

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).

1.1 Legislativa ke směrnici

- 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. 89/2012 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;
- Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 23/2017 Sb., o pravidlech rozpočtové odpovědnosti, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 25/2017 Sb., o sběru vybraných údajů pro účely monitorování a řízení veřejných financí, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), 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;
- Vyhláška č. 5/2014 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti, ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů, ve znění pozdějších předpisů;

- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb.;
- Statut Vysoké školy ekonomické v Praze;
- Stipendijní řád Vysoké školy ekonomické v Praze;
- Směrnice SR 4/2020 „Spisový řád VŠE“;
- Směrnice SR 07/2008 „Kontrolní řád“;
- Směrnice SR 01/2019 „Pravidla zadávání veřejných zakázek na VŠE v Praze“;
- Směrnice SR 04/2022 „Pracovní řád“;
- Směrnice SR 03/2021 „Evidence, oceňování a správa majetku“;
- Směrnice SR 1/2014 „Doplňková činnost“.

1.2 Použité pojmy

- *příkazce operace*: rektor, děkan, kvestor, zaměstnanci definovaní v Kontrolním řádu VŠE;
- *správce rozpočtu*: vedoucí ekonomického odboru, tajemník fakulty, zaměstnanci definovaní v Kontrolním řádu VŠE;
- *hlavní účetní*: vedoucí účtáren, pověřený vedoucí účetní;
- *útvár*: rozpočtové středisko dle Pravidel hospodaření VŠE složené z jednoho nebo více nákladových středisek;
- *nákladové středisko*: vnitřní organizační jednotka, která má přidělené číslo v číselníku středisek;
- *klasifikace úhrady*: označení údajů na příslušném dokladu podle číselníků v ekonomickém informačním systému (např. rozpočtová položka, zakázka, nákladové středisko).

2 Systém řízení dokumentace

Systém řízení dokumentace na VŠE je členěn na dvě části:

- oběh účetních dokladů;
- oběh neúčetních dokladů.

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 7/2008 „Kontrolní řád“. Hlavním smyslem vymezení těchto funkcí na VŠE je zabezpečení finanční kontroly. Schválení příkazcem operace a správcem 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. Schválení příkazcem operace, správcem rozpočtu a hlavním účetním jsou nezbytnou součástí všech účetních dokladů o operacích po právním úkonu, který vede k výdajům z hospodářských prostředků VŠE (viz část III. Dispoziční oprávnění hospodářských funkcí na VŠE).

2.1 Oběh účetních dokladů

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 (dále jen EIS):

- faktur a dobropisů za dodávky investiční povahy;
- faktur a dobropisů za dodávky neinvestiční povahy;
- dokladů k ostatním platbám;
- 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 dlouhodobém majetku a zásobách (výdejky, žádanky, zápisy o převzetí/zhodnocení, převodky);
- ostatní doklady, které mají vliv na hospodaření jednotlivých útvarů.

2.1.1 Účetní doklady

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 § 33a odst. 4 zákona o účetnictví.

Dále účetní doklad obsahuje daňovou identifikaci, veškeré výše uvedené skutečnosti prokazuje účetní jednotka pouze účetním dokladem.

Vedoucí útvaru 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 a přijímány bez zbytečného prodlení.

2.1.2 Přezkušování a schvalování účetních dokladů

Schvalování účetních dokladů probíhá v analogové formě pomocí razítek a fyzických podpisů dle podpisových vzorů, v elektronické formě pomocí schvalovacího systému. Oprávněnost pracovníků podepsaných na účetním dokladu v analogové formě se provádí porovnáním podpisu s podpisovým vzorem, popř. ověřením platnosti použitého trojúhelníkového razítka příslušného střediska podle přílohy č. 3 „Číselník středisek“ a podpisových vzorů. U dokladů v elektronické formě je oprávněnost pracovníků ověřována schvalovacím systémem.

Účetní doklady se přezkávají z hlediska:

a. věcného:

Přezkává 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 popisu operace, početní správnost číselných údajů vznikajících aritmetickými operacemi, aj. Správnost údajů se přezkává u každého dokladu. Pracovník, který doklad přezkává, má právo požadovat vysvětlení, popř. odborný posudek od pracovníků věcně příslušného útvaru. Přezkoušení účetních dokladů z věcného hlediska schválí svým podpisem dle podpisových vzorů (kap. 3.3). 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 dle podpisových vzorů (kap. 3.3).

c. přípustnosti operací:

Přezkoušením přípustnosti operací se rozumí prověřování, zda k hospodářským operacím dochází v souladu s obecně platnými předpisy, s vnitřními předpisy (viz kap. 1.1) a rozpočty VŠE. Z hlediska přípustnosti operací přezkávají účetní doklady v rozsahu svých kompetencí příkazci operací a správci rozpočtu.

2.1.3 Výdajová část

Výdajová část účetních dokladů zahrnuje zejména:

- dodavatelské faktury;
- doklady k účtování o výdeji, převodu, zařazení a 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 výdajům a platbám.

Výdajové účetní doklady musí obsahovat:

- název účetního dokladu (faktura, smlouva, příkaz k úhradě, cestovní příkaz, výdejka, převodka apod.);
- označení účastníků operace (dodavatel, odběratel Vysoká škola ekonomická v Praze včetně DIČ, jména zaměstnanců včetně čísla a názvu útvaru);
- celková částka v Kč (popř. i v zahraniční měně);
- druh výdajové položky věcně včetně klasifikace úhrady podle platných číselníků v EIS;
- datum provedení operace a datum vyhotovení dokladu;
- schválení příkazce operace, správce rozpočtu, hlavního účetního příp. dalších osob dle podpisových vzorů (kap. 3.3);
- popř. další schválení/vyjádření dle interních směrnic VŠE;
- identifikace pracovníka, který operaci zaúčtoval a datum zaúčtování;
- datum zdanitelného plnění a sazba DPH.

K faktuře nebo k dílčímu vyúčtování musí být doloženy předepsané doklady (odkaz na číslo smlouvy nebo objednávky z EIS VŠE, dodací listy, zápis o evidenci majetku a další doklady dle této směrnice případně stanovisko odborného útvaru).

Dodavatelské faktury

Faktury za přijaté dodávky (investičního i neinvestičního charakteru) nebo jiné plnění musí být doručeny do podatelny, která je označí razítkem „došlo dne“ nebo v elektronické podobě do datové schránky nebo do k tomu určené emailové schránky (pro útvary Žižkov faktury@vse.cz, pro útvary SÚZ faktury-suz@vse.cz). Na faktuře musí být uvedeno číslo objednávky, smlouvy nebo jednoznačné označení, kterého útvaru VŠE se faktura týká (neidentifikovatelná faktura z hlediska přiřazení odpovědnému útvaru bude vrácena zpět dodavateli). VŠE k proplacení nepřijímá zálohové faktury. EO (pověřený útvar FMJH a SÚZ) eviduje všechny došlé faktury v EIS.

Pracovník EO (pověřeného útvaru FMJH a SÚZ) vyexportuje z informačního systému „Likvidační list“, který s fakturou pošle elektronicky správci rozpočtu ke schválení.

Správce rozpočtu zajistí ověření a likvidaci faktury stanoveným příkazcem operace na likvidačním listu a doloží příslušné přílohy (kopie schváleného cestovního příkazu, zápis o převzetí majetku, seznam účastníků akce atd.) a předá schválený likvidační list faktury včetně

požadovaných příloh do 3 pracovních dnů na EO. Hlavní účetní provede kontrolu podpisových vzorů či dispozičních oprávnění a zajistí proplacení faktury.

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 softwaru telefonní ústředny na základě předem určených skupin telefonních linek s klasifikací úhrad schválených správcem rozpočtu. Soubory se zúčtovací listinou zasílá CI v elektronické podobě na EO každý měsíc k zaúčtování.

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 03/2021 „Evidence, oceňování a správa majetku“, jejíž součástí jsou i vzory formulářů nakládání s majetkem.

V rámci VŠE se každoročně provádí řádná inventarizace majetku a závazků na základě příkazu rektora. Podrobný postup je vždy vymezen v příkazech kvestora, děkana FMJH a ředitele SÚZ. Mimo řádné inventarizace může vedoucí útvaru VŠE rozhodnout o provedení mimořádné inventarizace.

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

Doklady k zúčtování zásob a jejich evidenci

Definice zásob a podrobný postup při pořízení, evidenci a spotřebě zásob jsou obsahem směrnice SR 03/2021 „Evidence, oceňování a správa majetku“, jejíž součástí jsou i vzory formulářů nakládání se zásobami.

Zásoby se účtují průběžným způsobem v ocenění průměrnou cenou v EIS.

Žadanky na výdej ze skladu schvalují příkazce operace a správce rozpočtu. Na výdejce v EIS se účtuje přímo do spotřeby dle klasifikace úhrady uvedené na žádance.

Doklady k poskytování záloh na drobná vydání

Na základě rozhodnutí zaměstnavatele se s pracovníkem disponujícím zálohou uzavírá prostřednictvím Právního oddělení dohoda o hmotné odpovědnosti, která je součástí spisu pracovníka na Mzdovém a personálním oddělení (dále jen MPO). Z poskytnutých záloh se mohou hradit pouze jednorázové výdaje do výše zjednodušených daňových dokladů. Výdaje nad limit zjednodušeného daňového dokladu je nutné hradit na základě faktury – daňového dokladu a musí být evidovány dle bodu „Dodavatelské faktury“ této směrnice.

Poskytují se jednorázové a stálé zálohy.

a. Jednorázové zálohy

Provozní zálohy na drobná vydání na určitou akci (nákup za hotové) jsou poskytovány v minimální výši 10.000 Kč a schvaluje je příkazce operace a správce rozpočtu na základě zaměstnancem vyplněného formuláře „*Žádost o poskytnutí jednorázové zálohy*“ (příloha č. 2b). Zálohu si po schválení vyzvedne zaměstnanec na pokladně (popřípadě na šek v pobočce ČS), nebo mu bude zaslána na bankovní účet. Do 5 pracovních dnů od skončení akce musí předložit schválené vyúčtování na EO (pověřený útvar FMJH a SÚZ), které zajistí kontrolu a podpis hlavního účetního. Pracovník EO (pověřeného útvaru FMJH a SÚZ) provede vyúčtování rozdílů nákladů na akci vůči poskytnuté záloze.

b. Stálé zálohy

Přidělení stálých záloh schvaluje příkazce operace a správce rozpočtu na formuláři „*Žádost o poskytnutí stálé zálohy*“ (příloha č. 2b). 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), nebo zasláním na bankovní účet. Schválené vyúčtování stálé zálohy musí být doloženo příslušnými doklady s uvedením klasifikace úhrady. U majetku, který podléhá evidenci dle SR 03/2021 - Evidence, oceňování a správa majetku“, je nutné doložit zápis o převzetí a zařazení majetku do evidence či zásob na sklad. K vyúčtování lze přikládat pouze originály dokladů, které odpovídají zákonným požadavkům. Původní doklady nesmí být v předepsaných náležitostech opravovány či doplňovány. 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 EO (pověřeného útvaru FMJH a SÚZ) provede příjem zbytku zálohy nebo doplnění zálohy (popřípadě výdej na šek nebo mimořádný příjem hotovosti v pobočce ČS). Případné rozdíly lze vyrovnat převodem mezi bankovními účty.

Výplata drobných vydání mimo vyúčtování záloh

Jedná se o mimořádné výdaje v částce od 3.000 Kč do 10.000 Kč, které je možné zaměstnanci proplatit pomocí formuláře „*Žádost o výplatu drobných vydání mimo vyúčtování stálé zálohy*“ (příloha č. 2l).

Doklady k poskytování náhrad cestovních výdajů

Podrobný postup při vyřizování agendy cestovních výdajů je uveden ve směrnici SR 4/2022 „*Pracovní řád*“. Pracovní cesty osob (včetně dohod dle § 1746 Občanského zákoníku)

vysílaných VŠE na tuzemské a zahraniční cesty jsou evidovány v intranetové aplikaci personálního IS „Cestovní příkazy“ přístupné všem zaměstnancům a registrovaným externím osobám z intranetové adresy <https://zam.vse.cz>.

Pracovní cesta vysílané osoby musí být před jejím uskutečněním schválena vedoucím pracoviště/řešitelem grantu, příkazcem operace a správcem rozpočtu 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 tuto skutečnost neprodleně oznámit EO – oddělení cestovních příkazů (pověřenému útvaru FMJH a SÚZ), částka zálohy bude zaměstnanci stržena z následující měsíční mzdy. Po skončení pracovní cesty je povinen zaměstnanec předložit schválené vyúčtování nejpozději do 10 pracovních dnů. Vyúčtování pracovní cesty schvaluje příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní.

Na základě schváleného „Vyúčtování pracovní cesty“ je rozdíl proti záloze vyrovnán v nejbližším výplatním termínu zpracování mezd, nebo přečerpanou částku vysílaná osoba zašle na bankovní účet VŠE. Doklady na zahraniční cesty, hrazené studentům ze stipendijního fondu (Stipendijní řád VŠE v Praze čl. 2 odst. 2) schvaluje děkan, prorektor nebo rektor.

Při vyúčtování cestovních příkazů v cizí měně se používá kurz ČNB ke dni zahájení cesty nebo ke dni poskytnutí zálohy v cizí měně, byla-li poskytnuta (§ 184 Zákoníku práce).

Doklady o účasti na semináři, konferenci apod.

Zaměstnanec vyplní formulář „Příkaz k zaplacení vložného“ (příloha č. 2d) s uvedením klasifikace úhrady. V případě plateb do zahraničí vyplní příkazce operace formulář „Platební příkaz do zahraničí“ (příloha č. 2e). Po schválení příkazcem operace a správcem rozpočtu odevzdá formulář na EO, které po kontrole hlavním účetním zajistí výplatu příkazu k zaplacení vložného či platebního příkazu.

Mzdové doklady

Veškeré doklady k pracovnímu poměru řeší Pracovní řád. Ze mzdového a personálního systému přebírá EIS následující doklady:

- Měsíční zúčtovací listina, kterou se zaúčtovávají v EIS mzdové náklady, zákonná pojištění, daně z mezd a další příslušenství dle předepsané klasifikace. Zúčtovací listinu podepsanou vedoucím MPO přebírá hlavní účetní.
- Výplatní listina pro úhradu mezd jednotlivým zaměstnancům, daní orgánům státní správy a dalším povinným. Převodní příkaz podepsaný vedoucím MPO se přikládá k účetnímu dokladu.
- Příkazy k výplatě zahraničních mezd a zahraničního pojištění podepsané vedoucím MPO na předepsaném formuláři.

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. Postup zpracování stipendií je uveden v dokumentu „*Zadávání fakultních stipendií v InSIS*“ (příloha č. 6). Výplatní listiny pro stipendia vygenerované studijním informačním systémem schvaluje příkazce operace a kontroluje správce rozpočtu, který je předá hlavnímu účetnímu. Pro výplatu mimofakultních stipendií se používá formulář „*Návrh na výplatu stipendia*.“ (příloha č. 4) Hlavní účetní po kontrole zajistí výplatu na bankovní účty v Kč vedené u bankovních ústavů v ČR, výjimkou jsou stipendia na zahraniční pobyty studentů, která jsou vyplácena v EUR na bankovní účty vedené u bankovních ústavů v ČR i v zahraničí.

2.1.4 Příjmová část a vydané faktury

Aktuální údaje pro realizaci příjmů, které nejsou podloženy fakturami, jsou uvedeny v dokumentu „*Základní údaje v platebním styku*“ (příloha č. 5).

Příjmová část

Příjmová část účetních dokladů zahrnuje zejména:

- vydané faktury;
- doklady, které slouží jako podklad pro fakturaci;
- smlouvy a rozhodnutí na příjem finančních prostředků;
- 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 a daňové náležitosti;
- podpis odpovědného pracovníka za příjem a za zaúčtování.

Vydané faktury

Veškeré vydané faktury jsou evidovány ve fakturačních denících EIS. Žádost o vystavení faktury musí být podložena uzavřenou smlouvou s odběratelem nebo objednávkou.

Správce rozpočtu předá na základě schváleného formuláře „*Příkaz k vystavení faktury*“ (příloha č. 2k) podklady pro fakturaci na EO (pověřenému útvaru FMJH a SÚZ), které zajistí na základě takto vybavených podkladů vystavení faktury v EIS. Elektronický opis vystavené faktury je zaslán příslušnému správci rozpočtu. Pracovník EO (pověřený útvar FMJH a SÚZ)

sleduje úhradu vystavených faktur a v případě, že nebyla faktura uhrazena v den splatnosti, informuje správce rozpočtu. V případě, že faktura nebyla uhrazena do 1 měsíce od termínu splatnosti, předá ji Právnímu oddělení k vymáhání. Pro vydané faktury v cizích měnách je použit kurz ČNB ke dni vystavení faktury. Kurzové rozdíly vzniklé úhradou faktury se přiřazují ke zdroji vystavené faktury.

2.1.5 Doklady k ostatním operacím

Pokladní doklady

Doklady o provedení pokladních operací jsou příjmové a výdajové pokladní doklady, vystavené pokladníkem v EIS 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 FMJH a na SÚZ.

a. Příjmový pokladní doklad

Vystavuje jej pracovník pověřený vedením pokladny při příjmu peněz do pokladny na základě dokladu schváleného příkazcem operace, správcem rozpočtu 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 příkazcem operace, správcem rozpočtu a hlavním účetním v jednom vyhotovení při výdeji peněz z pokladny (popřípadě vystavení šeku na pobočku ČS). Na výdajovém pokladním dokladu musí být podpisy příjemce peněz (obdrží kopii výdajového dokladu) a pokladníka. Pokladna proplácí pouze jednorázové výdaje do výše zjednodušených daňových dokladů. Výdaje na vystavené faktury – daňové doklady musí být evidovány dle bodu „*Dodavatelské faktury*“ této směrnice. 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 pracovník s dohodou o hmotné odpovědnosti uzavřenou prostřednictvím Právního oddělení. Pracovník pověřený vedením pokladny předá po uzavření pokladny pokladní deník včetně pokladních dokladů příslušnému hlavnímu účetnímu ke kontrole a archivaci.

Bankovní doklady

Bankovními doklady se pro účely této směrnice rozumějí příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů. Styk s bankou zajišťuje EO (pověřený útvar FMJH a SÚZ). Příkazy k úhradě peněžnímu ústavu prováděné písemně nebo v elektronické podobě vyhotovuje pracovník EO (pověřený pracovník FMJH a SÚZ). U zahraničních plateb příkazce operace vyplní formulář „Platební příkaz do zahraničí“ (příloha č. 2e). Příkazy podepisují nejméně 2 zaměstnanci EO (pověřeného útvaru FMJH a SÚZ) dle podpisových vzorů.

Na bankovních účtech v Kč používá VŠE u příjmů nebo výdajů peněžních prostředků v cizí měně ocenění kurzem dané banky ke dni operace. Na cizoměnových bankovních účtech používá VŠE kurz ČNB ke dni operace a ke dni účetní závěrky. Případné kurzové rozdíly jsou přiřazeny útvarům odpovědným za jejich vznik.

Platební karty

Platební karty VŠE se vydávají pouze pro účely plateb rektora, prorektorů, děkanů, vedoucího zahraničního oddělení a vybraných pověřených pracovníků 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 a touto směrnicí.

Výdaje, které lze platební kartou VŠE hradit:

- rezervace služeb souvisejících s pracovní cestou (hotel apod.);
- platba vložného na konference;
- úhrady při pracovní cestě (poplatky, ubytování a další uznatelné výdaje.);
- ostatní úhrady, které vyžadují platbu kartou (např. reklamy na sociálních sítích).

Držitel karty je povinen do 48 hodin oznámit provedení platby elektronickou poštou (cestaky@vse.cz) s uvedením částky. Při platbě kartou je držitel karty povinen zajistit doklad o předmětu platby, který je vystaven na VŠE. Výběr z bankomatu je považován za zálohu k vyúčtování výdajů (je nutno doložit lístkem z bankomatu). V případě platby kartou, na který je vydán daňový doklad (faktura) je nutno bezodkladně tento doklad zaslat na EO k zaevidování. Všechny ostatní výdaje z platební karty je zaměstnanec povinen vyúčtovat do 10 dnů od provedení platby na předepsaném formuláři „*Platba služební kartou*“ (příloha č. 2j). Z EIS se při identifikovaném výdaji z bankovního účtu prostřednictvím platební karty zasílá držiteli platební karty a správci rozpočtu notifikace s instrukcemi k vyúčtování výdaje.

V případě nedoložení potřebných dokladů ve stanoveném termínu bude držitel platební karty na základě uzavřené dohody o hmotné odpovědnosti příslušná částka stržena ze mzdy. Při opakovaném nedoložení dokladů ve stanovených termínech bude platební karta zablokována.

Ztrátu a podezření na zneužití karty je držitel povinen při zjištění okamžitě nahlásit kartovému centru banky k zablokování karty a vedoucímu EO.

Interní převody a zúčtování v účetní uzávěrce

Pro potřeby přeúčtování mezi jednotlivými zdroji a nákladovými středisky vyplní žadatel formulář „Žádost o úhradu nákladů“ (příloha č. 2g) a schválený doklad zašle na EO (pověřený útvar FMJH a SÚZ).

Operace související s účetní uzávěrkou (časové rozlišení, převody fondů apod.) se řeší v souladu s příkazem kvestora (děkana FMJH a ředitele SÚZ) k účetní uzávěrce příslušného roku.

2.1.6 Archivace účetních dokladů

Úschovu účetních záznamů upravují § 31 a § 32 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění a SR 4/2020 „Spisový řád VŠE“. Evidence účetních dokladů, které již nejsou potřebné pro běžné práce, se uschovávají v příruční spisovně a zapisují se do archivní knihy.

Účetní doklady včetně příloh uschovává vedoucí účtáren (vedoucí účetní FMJH, SÚZ) v příruční spisovně po minimální dobu 5 let a poté je předávají do centrální spisovny VŠE.

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

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, datum předání do centrální spisovny, případně datum skartace.

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

Za archivaci prvotních dokladů nad rámec výše uvedených lhůt vyplývajících z projektových smluv zodpovídá řešitel projektu.

2.2 Oběh neúčetních dokladů

2.2.1 Poplatky spojené se studiem (zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách)

K poplatkům spojených se studiem dle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, je každý rok vydáván příkaz rektora VŠE „Poplatky spojené se studiem v akademickém roce.....“

Kompletní agenda poplatků spojených se studiem je vedena ve studijním informačním systému (InSIS) včetně instrukcí k úhradě na k tomu vyhrazené bankovní účty.

2.2.2 Doklady při objednávání výkonů a zboží

Obecný postup upravuje zák. č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník, v platném znění a směrnice SR 1/2019 „Pravidla zadávání veřejných zakázek na VŠE v Praze“.

Objednávku v limitu do 500 000,- Kč bez DPH vyhotoví pověřený pracovník v EIS:

- odborný útvar v případech stanovených směrnicí SR 1/2019 „Pravidla zadávání veřejných zakázek na VŠE v Praze“;
- ostatní útvary v dalších případech.

Objednávky musí být schváleny správcem rozpočtu, který určí povinnost zveřejnění v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv a zajistí evidenci vystavených objednávek na příslušném pracovišti. Na objednávce musí být uvedeno, že faktura nebude proplacena, pokud na ní nebude uvedeno číslo objednávky nebo číslo smlouvy. Způsob zaslání objednávek dodavateli je upraven na základě dohody (smlouvy) s dodavatelem. Veřejné zakázky nad 500 000,- Kč bez DPH jsou realizovány formou smluv dle SR 1/2019 „Pravidla zadávání veřejných zakázek na VŠE v Praze“. Nositel veřejné zakázky nebo správce rozpočtu u smluv do 500 000,- Kč bez DPH předloží na Právní oddělení schválený formulář „Registrační list smlouvy“ (příloha č. 2a) spolu s návrhem smlouvy. Právní oddělení zajišťuje evidenci originálů smluv, zápis do EIS a jejich zveřejnění v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv. Právní oddělení zajistí informovanost odpovědných osob o zaevidování smlouvy.

Součástí uzavřené smlouvy, kde dochází k peněžnímu plnění, musí být stanoveny podmínky platby za předmět smlouvy ve formě fakturace (mimo darovací smlouvy). Zjistí-li pracovník pověřený převzetím plnění, resp. přezkušováním účetních dokladů, závady v dokladech nebo v plnění, je povinen na tuto skutečnost neprodleně upozornit útvar, který objednávku vystavil či smlouvu uzavřel.

2.2.3 Doklady k celnímu odbavování zásilek

Pověřený pracovník, který na základě schválené objednávky vyřizuje zásilku včetně celního odbavení, předá veškeré obdržené doklady nejpozději do 5 dnů na EO ke zpracování.

2.2.4 Ostatní doklady

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

Podrobný postup oběhu neúčetních dokladů v oblasti vědy a výzkumu je uveden ve směrnici SR 4/2007 „Agenda vědy a výzkumu na VŠE“.

Právní oddělení eviduje v aplikaci EIS (Registr smluv) smlouvy VŠE, na základě kterých dochází k příjmům a výdajům (mimo pracovní právní vztahy, smlouvy se studenty, dohody o cestovních náhradách, nakladatelské smlouvy apod. – viz PR 2/2000 „Uzavírání smluv a jejich evidence na VŠE“). Základní údaje k evidenci předkládá odpovědná osoba se smlouvou na předepsaném formuláři „Registrační list smlouvy“ (příloha č. 2a).

3 Dispoziční oprávnění na VŠE

Oprávnění k finančním operacím vycházejí ze směrnice SR 7/2008 „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 schvalovat příkazy k úhradě z prostředků na bankovních účtech VŠE jsou zaměstnanci, které pověří rektor.

Kopie podpisových oprávnění k bankovním účtům VŠE schválených rektorem jsou uloženy na EO (u pověřeného útvaru FMJH a SÚZ).

Každou dispozici bance musí schválit vždy dva z oprávněných pracovníků.

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 se směrnicí SR 7/2008 „Kontrolní řád“.

Příkazce operace a správce rozpočtu jsou zodpovědní za to, že neschválí objednávku či smlouvu a uhrazení plateb, které by byly v rozporu s uzavřenými smlouvami VŠE na základě zákona o zadávání veřejných zakázek. Příkazce má právo vyžádat si stanovisko odborného útvaru, tj. CI, 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 funkčního zařazení na VŠE

Definice těchto funkcí je vymezena ve směrnici SR 7/2008 „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 nepřijatelné 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 přezkávají 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 rozpočtem VŠE. Přesné vymezení rozsahu oprávnění příkazců operací, správců rozpočtu a hlavních účetních včetně delegovaných oprávnění je součástí podpisových vzorů a písemných pověření.

Příkazce operace disponuje jedinečným trojúhelníkovým razítkem a identifikací střediska (číslo a zkratka střediska). Správce rozpočtu disponuje jedinečným kulatým razítkem s otiskem zelené barvy a identifikací útvaru. Hlavní účetní disponuje jedinečným kulatým razítkem s otiskem modré barvy. Referát obrany a ochrany (dále jen „ÚOO“) zajistí razítka na vyžádání a vede jejich evidenci. Tomuto útvaru je rovněž nutno vrátit razítka, která této směrnici neodpovídají.

3.3 Podpisové vzory


Zaměstnanci určení Kontrolním řádem jako příkazci operace a správci rozpočtu předloží EO (vedoucímu účetnímu FMJH nebo SÚZ) své podpisové vzory na formuláři „*Podpisový vzor*“ (příloha č. 1) dnem nabytí své funkce. Zaměstnanci delegovaní v souladu s Kontrolním řádem jako příkazci operace předloží EO (vedoucímu účetnímu FMJH a SÚZ) svá pověření na formuláři „*Podpisový vzor*“ (příloha č. 1) dnem nabytí své delegace. V případě, že je zřízena funkce „*projektový manažer*“, „*řešitel projektu*“ či jiná obdobná pozice, předloží své pověření na formuláři „*Podpisový vzor*“ (příloha č. 1) dnem nabytí svého pověření. Každý příkazce operace (včetně delegovaných), správce rozpočtu a hlavní účetní se při schvalování operace dokladů v analogické formě identifikuje svým podpisem a příslušným razítkem dle podpisového vzoru. U dokladů v elektronické formě se schvalování operace provádí dle nastavení oprávnění v systémech elektronického schvalování dokladů, toto nastavení provádí EO na základě formuláře „*Podpisový vzor*“ (příloha č. 1).

Evidence aktuálních podpisových vzorů a pověření příkazců operace je součástí číselníků EIS, do kterého mají zajištěn přístup správci rozpočtu. Vedoucí útvarů jsou povinni bez odkladu oznamovat veškeré změny podpisových oprávnění vedoucímu EO.

4 Číselník středisek a zakázek

4.1 Číselník středisek

„*Číselník středisek*“ (Příloha č. 3) musí být v souladu s EIS školy, ale neurčuje vztahy podřízenosti útvarů. Čísla středisek stanovuje EO, na základě řádně schváleného návrhu příslušného vedoucího útvaru. Střediska jsou označena jedinečnými čtyřmístnými čísly.

	Systém řízení dokumentace SR 06/2008	Stránka 18 z 22 Stav dokumentu 6
---	---	--

Nositeli práv a odpovědností nákladových středisek jsou vedoucí pracovníci příslušných útvarů (fakult, kateder, oddělení, institutů, ústavů, center apod.).

Vedoucí útvaru odpovídá za vybavení podřízených středisek příslušným razítkem v souladu s touto směrnicí.

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

Pro založení nového střediska je nutné Právnímu oddělení předložit písemnou „Žádost o přidělení nového čísla střediska“ podepsanou příkazcem operace a správcem rozpočtu. V žádosti se uvádí číslo střediska (nutné předem konzultovat s vedoucím EO), název nového střediska v češtině a v angličtině, jeho zkratka a platnost střediska od (vždy k 1. dni v měsíci). Přílohou žádosti jsou zřizovací dokumenty nového střediska. V případě stanoviska Právního oddělení, že nové středisko vzniklo v souladu se Statutem VŠE, je žádost předána EO, které středisku přidělí nové číslo a zároveň zřízení střediska oznámí příslušnému správci rozpočtu. **Zkratky středisek VŠE jsou uvedeny v příloze č. 3 „Číselník středisek“.**

4.2 Číselník zakázek

Čísla zakázek stanovuje a eviduje EO (případně pověřený útvar FMJH, SÚZ) v EIS, na základě řádně schválené žádosti příslušného příkazce operace a správce rozpočtu. Zakázky jsou označeny jedinečnými kódy. Zakázky slouží především pro odlišení zdroje financování a kontrole dvojího financování a hospodaření se získanými prostředky. Zakázky v oblasti financování doplňkové činnosti jsou upraveny směrnicí SR 1/2014 „Doplňková činnost“.

4.3 Ostatní číselníky

Pro potřeby EIS vede EO další číselníky, a to především číselník účtového rozvrhu, zdrojů financování (typ akce, komplexní položka), organizací a další dle platné legislativy.

5 Přílohy:

- č. 1 – Podpisový vzor (delegování pravomocí)
- č. 2a – Registrační list smlouvy
- č. 2b – Žádost o poskytnutí jednorázové/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. 2k – Příkaz k vystavení faktury
- č. 2l – Žádost o výplatu drobných vydání mimo vyúčtování stálé zálohy
- č. 3 – Číselník středisek
- č. 4 – Návrh na výplatu stipendia
- č. 5 – Základní údaje v platebním styku
- č. 6 – Zadávání fakultních stipendií v InSIS

6 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.

V případě úpravy formulářů této směrnice z legislativních důvodů, není nutné zahajovat změnový proces směrnice.

7 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.

List změn:

Číslo změny	Strany, na kterých se mění předpis	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 19. 9. 2009 a číselníků útvarů	
2.1	1	Pojmy – klasifikace úhrady, zobecnění dokladů, kde je klasifikace úhrady užívána.	26. 10. 2009
2.2	2	2.3 Upřesnění funkce příkazuje 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 InSIS (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
4.1		Část II, odstavec 2.1.3. - vymezení funkce „projektový manažer“ / „řešitel projektu	1. 1. 2019

4.2	Část II, odstavec <i>Doklady k zúčtování zásob a jejich evidenci</i> - odstraněny neplatné formulace	1. 1. 2019
4.3	Část II, odstavec <i>Doklady k poskytování záloh na drobná vydání</i> – přeformulace	1. 1. 2019
4.4	Část II, odstavec <i>Mzdové doklady</i> – aktualizace výčtu mzdových dokladů	1. 1. 2019
4.5	Část II, odstavec <i>Vydané faktury</i> – aktualizace, vypuštění neplatných částí	1. 1. 2019
4.6	Část II, odstavec <i>Pokladní doklady</i> – doplnění omezení proplácených dokladů přes pokladnu	1. 1. 2019
4.7	Část II, odstavec <i>Bankovní doklady a platební karty</i> – aktualizace výčtu nákladů, které lze hradit služební platební kartou	1. 1. 2019
4.8	Část II, odstavec <i>Interní převody a zúčtování v účetní závěrce</i> – vypuštění neplatných formulací	1. 1. 2019
4.9	Část II, odstavec <i>Nástup do zaměstnání</i> – aktualizace výčtu požadovaných dokladů	1. 1. 2019
4.10	Část II, odstavec 2.2.3. – aktualizace dle směrnice SR 4/2018	1. 1. 2019
4.11	Část II, odstavec 2.2.4. – vypuštění neplatné formulace	1. 1. 2019
4.12	Část II, odstavec 2.5.7. a 2.5.8. – vypuštěno (řešeno v samostatných směrnících)	1. 1. 2019
4.13	Část III, odstavec 3.2 – definování razítek příkazce operace, správce rozpočtu, hlavního účetního	1. 1. 2019
5.1	Část II, odstavec 2.1.3 – doplněn bod c) Výplata drobných vydání mimo vyúčtování záloh a formulář do přílohy	1. 1. 2020
5.2	Část II, odstavec 2.1.3 a 2.1.5 -doplněny pravidla pro přepočítání měnových kurzů	1. 1. 2020
6.1	Směrnice upravena do souladu s aktuální legislativou a ostatními směrnici VŠE	1. 1. 2023
6.2	Doplněny možnosti elektronizace oběhu účetních dokladů	1. 1. 2023
6.3	Přesun kapitoly Pracovněprávní doklady do směrnice Pracovní řád, přečíslování kapitol	1. 1. 2023