Systém řízené dokumentace (SR 06/2008)

Platný předpis, stav dokumentu: 4 (Starší verze SR 06/2008 ze dne 15. 10. 2010.)

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. Jan Andrle	Ing. Tomáš Zouhar	prof. Ing. Hana Machková, CSc.
Útvar/funkce	vedoucí EO	kvestor	rektor
Datum	21. 12. 2018	21. 12. 2018	21. 12. 2018
Podpis			
Platnost od	1. 1. 2019	**Platnost do**	Odvolání
Účinnost od	1. 1. 2019	**Účinnost do**	odvolání
Účinnost 4. Změny od	**1. ledna 2019**		

Obsah:

I. Úvodní ustanovení 2

1.1 Směrnice vychází z následujících předpisů: 2

1.2 Použité pojmy: 3

II. Systém řízené dokumentace na VŠE 3

2.1 Oběh účetních dokladů 4

2.2 Oběh neúčetních dokladů 12

III. Dispoziční oprávnění na VŠE 15

3.1 Přehled dispozičních oprávnění na VŠE 15

3.2 Definování příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního z hlediska funkčního zařazení na VŠE 16

3.3 Podpisové vzory 16

IV. Číselník středisek a použité zkratky 16

V. Přílohy: 17

VI. Přechodná ustanovení 18

VII. Zrušovací ustanovení 18

I. Úvodní ustanovení

1.1 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. 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 02/2007 „*Cestovní náhrady*“;
- Směrnice SR 05/2007 „*Evidence majetku*“;
- Směrnice SR 4/2008 „*Spisový řád*“;
- Směrnice SR 07/2008 „*Kontrolní řád*“;
- Směrnice SR 04/2018 „*Pravidla zadávání veřejných zakázek na VŠE v Praze*“.

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;

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

II. Systém řízené dokumentace na VŠE

Systém řízené 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. 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. Podpisy příkazce, správce rozpočtu a hlavního účetního 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 (viz projektová dokumentace systému):

- 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, zápisy o převzetí/zhodnocení, převodky);
- ostatní doklady vztahující se k hospodářským operacím.

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 odpovědni za zajištění takového postupu, který zamezí vzniku poplatků z prodlení (penále) při oběhu dokladů. Účetní doklady musí být mezi jednotlivými pracovišti školy předávány bez zbytečného prodlení.

2.1.2. Přezkušování účetních dokladů

Účetní doklady se přezkušují z hlediska:

a) věcného:

Přezkušuje 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 přezkušuje u každého dokladu. Pracovník, který doklad přezkušuje, 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 trojúhelníkovým razítkem s číslem střediska.

Z věcného hlediska přezkušují 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 přezkušují 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 trojúhelníkového razítka příslušného střediska podle přílohy č. 3 *„Číselník středisek“* 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 a rozpočty VŠE. Z hlediska přípustnosti operací přezkušují 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, 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;
- datum provedení operace a datum vyhotovení dokladu;
- podpis příkazce operace;
- podpis správce rozpočtu;
- podpis hlavního účetního;
- popř. další podpisy dle interních směrnic VŠE;
- podpis pracovníka, který operaci zaúčtoval a datum zaúčtování;
- datum zdanitelného plnění a sazba DPH.

V případě, že je zřízena funkce *„projektový manažer“*, *„řešitel projektu“* či jiná obdobná funkce, si příkazce operace může vyžádat potvrzení pracovníka zodpovědného za projekt (příloha č. 1 „*Podpisový vzor*“), že výdaj je v souladu s pravidly projektu.

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

Dodavatelské faktury

Faktury za přijaté dodávky (investičního i neinvestičního charakteru) nebo jiné plnění musí být doručeny do podatelny, která je označí razítkem "došlo dne". Na faktuře musí být uvedeno číslo objednávky, smlouvy nebo jednoznačné označení, kterého útvaru VŠE se faktura týká (neidentifikovatelná faktura z hlediska přiřazení bude vrácena zpět dodavateli). VŠE k proplacení nepřijímá zálohové faktury. EO (pověřený útvar FMJH a SÚZ) eviduje všechny došlé faktury v ekonomickém informačním systému.

Pracovník EO (pověřeného útvaru FMJH a SÚZ) vyexportuje z informačního systému „Likvidační list“, který s naskenovanou fakturou pošle elektronickou poštou na adresu správce 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 a zajistí proplacení faktury. Zaplacené faktury se průběžně kompletují s výpisy z banky a operace se zaúčtují v ekonomickém informačním systému.

U souhrnných faktur, kde dochází k objednávání služeb a zboží na základě schválených žádanek/objednávek od více správců rozpočtu, se provádí likvidace dle přiložených žádanek 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 elektronickou poštou 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 5/2007 „*Evidence majetku*“, jejíž součástí jsou i vzory formulářů.

Návrhy na vyřazení nepoužitelného majetku předává příkazce operace 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, děkana FMJH a ředitele SÚZ. Mimo řádné inventarizace může vedoucí útvaru 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 5/2007 „*Evidence majetku“,* jejíž součástí jsou i vzory formulářů.

S pracovníkem skladu se uzavírá prostřednictvím Právního oddělení na základě rozhodnutí zaměstnavatele dohoda o hmotné odpovědnosti, která je součástí spisu pracovníka na Mzdovém a personálním oddělení (dále jen MPO).

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

Žádanky na výdej ze skladu schvalují příkazce operace a správce rozpočtu. Při výdeji ze skladu se účtuje přímo do spotřeby dle klasifikace úhrady uvedené na žádance.

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.

Doklady k poskytování záloh na drobná vydání

S pracovníkem disponujícím zálohou se uzavírá prostřednictvím Právního oddělení na základě rozhodnutí zaměstnavatele dohoda o hmotné odpovědnosti, která je součástí spisu pracovníka na MPO. Z poskytnutých záloh se mohou hradit pouze jednorázové výdaje do výše zjednodušených daňových dokladů. Výdaje na vystavené faktury - daňové doklady musí být evidovány dle bodu „*Dodavatelské faktury“* této směrnice.

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 vyplněného formuláře *„Žádost o poskytnutí jednorázové zálohy“* (příloha č. 2b). Zálohu si po schválení vyzvedne zaměstnanec na pokladně (popřípadě na šek v pobočce ČS). Do 5 pracovních dnů od skončení akce musí předložit schválené vyúčtování akce na EO (pověřený útvar FMJH a SÚZ), které zajistí kontrolu a podpis hlavního účetního. Pracovník EO (pověřeného útvaru FMJH a SÚZ) provede vyúčtování rozdílu 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. 2c). 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).

Schválené vyúčtování stálé zálohy musí být doloženo příslušnými doklady s uvedením klasifikace úhrady. U majetku, který podléhá evidenci dle SR 5/2007 „*Evidence majetku*“, je nutné doložit zápis o převzetí a zařazení majetku do evidence. 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).

Doklady k poskytování náhrad cestovních výdajů

Podrobný postup při vyřizování agendy cestovních výdajů je uveden ve směrnici SR 2/2007 „*Cestovní náhrady*“.

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) a nejpozději do 3 pracovních dnů zálohu vrátit, popř. mu částka zálohy bude 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. 3) schvaluje děkan, prorektor nebo rektor.

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 platebního příkazu.

Mzdové doklady

Písemné podklady pro vznik a změny pracovního poměru předkládá vedoucí útvaru MPO 5 pracovních dní před vznikem nebo změnou pracovního poměru. Změny pracovního poměru je možné provádět pouze k 1. dni následujícího měsíce. Podklady pro ukončení pracovního poměru a všechny nově sjednané dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr je nutné předkládat MPO ihned po jejich sjednání a schválení.

Správci rozpočtu do zúčtování mezd předkládají MPO dle aktuálního příkazu kvestora (Pokyny k uzávěrce mezd v personálním a mzdovém systému) následující schválené doklady:

- sumář odměn z dohod vytvořených a uzamčených ve mzdovém IS k převzetí MPO a současně vytisknutý a schválený příkazcem operace a správcem rozpočtu;
- potvrzení o provedené práci na základě sjednaných dohod s cizinci – formulář dle přílohy č. 4a;
- rozpis odměn (elektronický formulář pro správce rozpočtu) vyhotovený na základě schváleného formuláře „*Návrh na výplatu odměny*“ (příloha č. 4g);
- přiznání dalších odměn dle platné kolektivní smlouvy;
- dovolenky (příloha č. 4b);
- žádosti o poskytnutí neplaceného volna;
- potvrzené nároky ze sociálního pojištění a nemocenského pojištění (náhrada mzdy při pracovní neschopnosti, nemocenské dávky, dávky při ošetřování člena rodiny, mateřské dávky).

Správce rozpočtu zabezpečí klasifikaci úhrady na předkládaných dokladech, liší-li se od kmenové zakázky zaměstnance.

Mzdy a ostatní náhrady jsou poukazovány v Kč na základě údajů uvedených zaměstnancem na bankovní účet vedený v ČR, s výjimkou dohod cizinců uzavřených dle přílohy č. 4a.

Zaměstnavatel zajistí ke dni skončení pracovně právního vztahu vypořádání všech nároků a závazků zaměstnance. MPO jednotlivých lokalit zpracovává měsíční rekapitulaci vyúčtování mezd, kterou schvaluje vedoucí účtáren (vedoucí účetní FMJH 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.

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. 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 mimofakturačních příjmů 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;
- 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 výběr příjmu a za zaúčtování.

Vydané faktury

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

Správce rozpočtu předá na základě schváleného formuláře „*Příkaz k vystavení faktury*“ (příloha č. 2k) podklady pro fakturaci v Kč na EO (pověřenému útvaru FMJH a SÚZ), které zajistí na základě takto vybavených podkladů vystavení faktury v ekonomickém informačním systému. 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.

2.1.5. Doklady k ostatním operacím

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 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 pří 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 a platební karty

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.

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.

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

V případě nedoložení potřebných dokladů ve stanoveném termínu bude držiteli platební karty na základě uzavřené dohody o hmotné odpovědnosti příslušná částka stržena ze mzdy.

Ztrátu a podezření na zneužití karty je držitel povinen 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). Schválený doklad zašle interní poštou na EO (pověřený útvar FMJH a SÚZ).

Operace související s účetní uzávěrkou (časové rozlišení a převody fondů) 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 4/2008 „*Spisový řád VŠE*“. Evidence účetních záznamů, 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 dobu 5 let a poté je předávají do centrální spisovny VŠE.

Účetní doklady se uschovávají přehledně a uspořádaně podle jejích 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 oprávněné 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. Pracovněprávní doklady

Podrobná úprava pracovně právních vztahů je uvedena ve směrnici SR 1/2012 „*Pracovní řád*“.

Vznik pracovního poměru

Správce rozpočtu předkládá MPO nejméně 5 pracovních dní před vznikem pracovního poměru řádně vyplněný „*Návrh na přijetí nového zaměstnance*“ (příloha č. 4c) – spolu s dalšími doklady:

- formulář „*osobní dotazník*“ (příloha č. 4d);
- profesní životopis;
- doklad o dosaženém vzdělání;
- výpis z rejstříku trestů, je-li tak stanoveno požadavkem na pracovní místo;
- doklad o vstupní lékařské prohlídce (prokazující způsobilost vykonávat danou práci);
- zápis z výběrového řízení u akademických pracovníků a vybraných vedoucích funkcí podle *Řádu výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků a pracovních míst vybraných vedoucích funkcí VŠE v Praze*;
- 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.

Nástup do zaměstnání

Nově přijímaný zaměstnanec předkládá při podpisu pracovní smlouvy na pracovišti platný průkaz totožnosti ke kontrole. Dále předkládá MPO následující doklady:

- originál dokladů o dosaženém vzdělání nebo jejich ověřenou kopii;
- průkaz příslušné zdravotní pojišťovny;
- 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 určí zaměstnanci pracovní náplň na základě návrhu přímého nadřízeného zaměstnance. Náplň práce předá zaměstnavatel zaměstnanci nejpozději při podpisu pracovní smlouvy, zaměstnanec její převzetí stvrzuje svým podpisem. Osobní data zjištěná o novém zaměstnanci jsou vložena do mzdového informačního systému nejpozději 1 den před datem nástupu do zaměstnání.

Zaměstnanec je povinen MPO neprodleně nahlásit každou změnu osobních údajů na formuláři „*Ohlášení změn osobních údajů*“ (příloha č. 4e).

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 a na doručený originální dokument zaznamená den, případně i čas jeho doručení. Tento dokument se svým stanoviskem neprodleně předá svému zaměstnavateli, který jej s vlastním stanoviskem ihned předá MPO ke zpracování.

Při ukončení pracovního poměru ze strany VŠE předloží zaměstnavatel na MPO písemný návrh na ukončení pracovního poměru se zdůvodněním a s případným 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 povinností, vázaných k zaměstnanci a jeho pracovnímu poměru s VŠE.

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

Při skončení pracovního poměru je MPO povinno vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání dle zákona, případně dle vzájemné dohody zaměstnance s pracovníkem MPO.

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. Pokud osobní spis obsahuje jiné dokumenty než obsahově vážící se k pracovnímu poměru, mzdovým nárokům nebo plnění zákonných povinností zaměstnavatele, budou zaměstnanci při ukončení pracovního poměru vydány, VŠE je dále nearchivuje.

Uzavření dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr

Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti pro pracovníky s českým občanstvím jsou vytvářeny v intranetové aplikaci iDohody (zam.vse.cz). Správce rozpočtu předá MPO originál sjednané dohody před vznikem pracovního vztahu.

Správce rozpočtu předá MPO dva originály sjednané dohody s cizinci (příloha č. 4a) 3 dny před vznikem pracovního vztahu. Po zaregistrování dohody MPO jedno vyhotovení dohody vrátí zaměstnavateli k předání zaměstnanci.

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

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

2.2.3. Doklady při objednávání výkonů a zboží

Obecný postup upravuje zák. č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník, v platném znění a směrnice SR 4/2018 „*Pravidla zadávání veřejných zakázek na VŠE v Praze*“.

Objednávku v limitu do 500 000,- Kč bez DPH vyhotoví pověřený pracovník v ekonomickém informačním systému:

- odborný útvar v případech stanovených směrnicí SR 4/2018 „*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 zasílání objednávek dodavateli je upraven na základě dohody (smlouvy) s dodavatelem. Veřejné zakázky nad 500 000,- Kč bez DPH jsou realizovány formou smluv dle SR 4/2018 „*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 ekonomického informačního systému a jejich zveřejnění v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv. Právní oddělení zajistí informovanost odpovědných osob o zaevidování 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.

2.2.4. Doklady k celnímu odbavování zásilek

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

2.2.5. Doklady ostatní (speciální smlouvy)

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 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 apod.). Základní údaje k evidenci předkládá odpovědná osoba se smlouvou na předepsaném formuláři „*Registrační list smlouvy*“ (příloha č. 2a).

III. 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 podepisovat 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 *„Kontrolním 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 obchodními 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 nepřípustné operace, je pracovník určený k přezkušování účetních dokladů povinen uvědomit o tom písemně vedoucího organizace (rektora) a kopii 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 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 s otiskem červené barvy 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. 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 (dle Kontrolního řádu) 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 středisek a použité zkratky

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

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 konzultovat s vedoucím EO), název nového střediska, 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“.**

V. Přílohy:

- č. 1 - Podpisový vzor (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. 2k – Příkaz k vystavení faktury
- č. 3 – Číselník středisek
- č. 4a - Vzory dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr - Dohoda o provedení práce/činnosti v AJ
- č. 4b - Dovolenka
- č. 4c - Návrh na přijetí nového zaměstnance
- č. 4d - Osobní dotazník
- č. 4e - Ohlášení změn osobních údajů
- č. 4f - Výstupní list
- č. 4g – Návrh na výplatu odměny

- č. 5 - Základní údaje v platebním styku
- č. 6 – Zadávání fakultních stipendií v InSIS

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.

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

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.

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 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 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 vyúčtovaní 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. 2018
4.2	Část II, odstavec *Doklady k zúčtování zásob a jejich evidenci* - odstraněny neplatné formulace	1. 1. 2018
4.3	Část II, odstavec Doklady k poskytování záloh na drobná vydání – přeformulace	1. 1. 2018
4.4	Část II, odstavec *Mzdové doklady* – aktualizace výčtu mzdových dokladů	1. 1. 2018
4.5	Část II, odstavec *Vydané faktury* – aktualizace, vypuštění neplatných částí	1. 1. 2018
4.6	Část II, odstavec *Pokladní doklady* – doplnění omezení proplácených dokladů přes pokladnu	1. 1. 2018
4.7	Část II, odstavec *Bankovní doklady a platební karty* – aktualizace výčtu nákladů, které lze hradit služební platební kartou	1. 1. 2018
4.8	Část II, odstavec *Interní převody a zúčtování v účetní závěrce* – vypuštění neplatných formulací	1. 1. 2018
4.9	Část II, odstavec *Nástup do zaměstnání* – aktualizace výčtu požadovaných dokladů	1. 1. 2018
4.10	Část II, odstavec 2.2.3. – aktualizace dle směrnice SR 4/2018	1. 1. 2018
4.11	Část II, odstavec 2.2.4. – vypuštění neplatné formulace	1. 1. 2018
4.12	Část II, odstavec 2.5.7. a 2.5.8. – vypuštěno (řešeno v samostatných směrnicích)	1. 1. 2018

4.13	Část III, odstavec 3.2 – definování razítek příkazce operace, správce rozpočtu, hlavního účetního	1. 1. 2018