

# SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

číslo: K 33

4.1.2010

## Opatření kvestorky, kterým se řídí oběh dokladů

### I.

Tímto opatřením jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen JU), kteří z titulu své pracovní náplně mají povinnost podílet se na vystavování, schvalování a oběhu dokladů jak v písemné, tak v elektronické podobě. Jedná se zejména o doklady účetní a doklady s nimi související vyjmenované ve druhé části tohoto opatření. Oprávnění k podpisování dokladů k jednotlivým druhům operací je stanoveno v příloze č. 1 „Rozdělení pravomocí při oběhu dokladů (podpisová oprávnění)“. Příloha č. 2 obsahuje tabulku pro podpisové vzory odpovědných zaměstnanců.

### II.

#### **Druhy dokladů a jejich oběh**

##### **a) Smlouvy:**

Originály veškerých smluv uzavřených jménem JU a v souladu se Statutem JU musí být uloženy na každé součásti JU na místech k tomu určených (např. podle druhu smlouvy) u pověřených zaměstnanců. Smlouvy se v oskenované podobě ukládají rovněž v informačním systému iFIS, v modulu Registr smluv, v záložce Dokumenty na evidenčním listu se záznamem o příslušné smlouvě. Na smlouvy obsahující peněžní plnění upozorní pověřený zaměstnanec odpovědnou osobu v ekonomickém útvaru rektorátu e\_maiem, odkazem na příslušnou položku v Registru smluv, případně předáním kopie smlouvy, není-li tato zaevidována v informačním systému.. Jedná se o všechny smlouvy dodavatelské, odběratelské, nájemní, darovací, dotační, apod. Jedno vyhotovení všech smluv podepsaných rektorem musí být uloženo na rektorátě na místech k tomu určených.

##### **b) Pokyn k nastavení rozpočtového limitu**

Pokyn k nastavení rozpočtového limitu pro financující banku převezme vedoucí ekonomického odboru rektorátu, předá jej k podpisu oprávněným osobám a podepsaný do banky. Jeden originál je uložen v ekonomickém odboru rektorátu.

##### **c) Žádanky/objednávky:**

Pokud není k dispozici dodavatelská smlouva, veškeré nákupy s výjimkou nákupů za hotové uvedených v písmenu h) se realizují na základě předem vystavených objednávek. Vzniku objednávky předchází písemný, resp. elektronický požadavek – žádanka. Žádanky vyhotovují jednotliví zaměstnanci požadující realizaci konkrétního nákupu, případně zaměstnanci pověřeného útvaru součásti JU. Elektronickým nástrojem podporujícím vystavování a schvalování žádanek a následné automatické vytvoření objednávky do systému iFIS je modul Žádanky v informačním systému VERSO. Objednávky přímo zadávané do systému iFIS, resp. písemné objednávky (ŠZP) vystavují zaměstnanci pověřeného útvaru příslušné součásti JU. Kopie objednávek jsou uloženy na pracovišti, které je pověřeno zajišťováním nákupu materiálu, zboží a služeb. Výše uvedený postup se nevztahuje na nákup zásob, jejichž jednotková cena se v průběhu účetního období často mění a zásoby jsou pořizovány opakovaně podle aktuálních potřeb jednotlivých součástí JU. Jedná se zejména o potraviny, potravinové doplňky, krmné směsi a osiva.

**d) Přijaté faktury:**

Došlou fakturu zaeviduje do spisové služby (dále jen SPSL) zaměstnanec odpovědný za příjem pošty, opatří ji evidenčním číslem PID s čárovým kódem a obratem ji předá na příslušný útvar ekonomického odboru rektorátu. Zde odpovědný zaměstnanec fakturu zaeviduje do knihy došlých faktur, propojí s objednávkou nebo smlouvou, se SPSL, opatří likvidačním listem a pošle ke schválení odpovědným osobám, buď v písemné nebo elektronické podobě. Oprávnění zaměstnanci fakturu překontrolují a svým podpisem potvrdí převzetí fakturovaných položek. Podepsaná faktura bude předána k proplacení a zaúčtování zpět na příslušný útvar ekonomického odboru rektorátu. V případě, že faktura nesouhlasí s objednávkou, resp. obsahuje chybné údaje, ekonomický útvar rektorátu fakturu vrátí dodavateli s písemným vyjádřením. Obdobným způsobem postupuje při zpracování přijatých faktur ŠZP JU a KaM JU.

Ekonomický útvar rektorátu, ŠZP JU a KaM JU přijme ke zpracování pouze daňové doklady, které mají náležitosti podle platného zákona o dani z přidané hodnoty. Veškeré přijaté faktury musí obsahovat údaje potřebné k prokázání daňové uznatelnosti nákladů, pokud s nimi souvisejí, ve smyslu platného zákona o daních z příjmů.

**e) Vydané faktury a pohledávky:**

Na základě předaných podkladů (smluv, objednávek, žádostí o vystavení pohledávky apod.) vystaví odpovědný zaměstnanec ekonomického útvaru rektorátu fakturu (daňový doklad) a odešle ji odběrateli. Vydané faktury jsou od okamžiku vystavení vedeny v pohledávkách. Veškerým pohledávkám musí odpovědný zaměstnanec ekonomického útvaru věnovat náležitou pozornost. Součástí pohledávek jsou i vyplacené zálohy. Obdobným způsobem postupuje při zpracování vydaných faktur a pohledávek ŠZP JU a KaM JU.

K pohledávkám neuhrazeným do data splatnosti zašle odpovědný zaměstnanec nejpozději do jednoho měsíce po termínu splatnosti upomínku. Po uplynutí termínu stanoveném v upomínce a nebyla-li pohledávka uhrazena bude odpovědný zaměstnanec v součinnosti s právníkem JU vymáhat případně pohledávku soudní cestou. Dlužníkovi, vůči kterému má JU zároveň závazek, zašle návrh vzájemného zápočtu pohledávek a závazků. Koncem roku zašle odpovědný zaměstnanec ekonomického útvaru dlužníkům odsouhlasení pohledávek. Na pohledávky po splatnosti lze tvořit opravné položky podle platných zákonů.

**f) Doklady majetkové evidence:**

Majetek je veden v účetní evidenci v účetové třídě 0, a to dlouhodobý nehmotný od 60 tis. Kč, dlouhodobý hmotný od 40 tis. Kč, drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek pořízený do 31. 12. 2002. Drobný majetek od 3 tis. Kč jako zásoby vydané do spotřeby je podchycen na podrozvahových účtech. Na podrozvahových účtech je veden i veškerý najatý, zapůjčený a půjčený majetek. Odpovědný zaměstnanec útvaru evidence majetku na základě faktury od dodavatele, nebo smlouvy při předání majetku do užívání zařadí majetek do majetkové evidence vyhotovením evidenční karty majetku a vyhotoví zápis o převzetí DHM. Ekonomický útvar rektorátu, resp. ŠZP JU zaeviduje majetek v příslušné účetní evidenci v měsíci předání majetku do užívání. Evidenční karty majetku vede útvar evidence majetku rovněž v případě majetku najatého či zapůjčeného. Podkladem pro tuto evidenci jsou platné smlouvy o nájmu, výpůjčce apod.

Při převodu majetku mezi vnitropodnikovými útvary vystaví převodce převodku a ihned při převodu ji předá přejímacímu útvaru k podpisu. Podepsanou převodku předá do útvaru evidence majetku, který vystaví doklad o přemístění majetku.

Potvrzení o převzetí svěřených předmětů podepsaná přebírajícím odpovědným zaměstnancem jsou uložena v osobním spise zaměstnance, jemuž jsou předměty svěřeny, a v kopii v útvaru evidence majetku rektorátu. Ztráta či odcizení majetku se vždy musí okamžitě při zjištění nahlásit vedoucímu pracoviště a ten informuje písemně, resp. elektronickou poštou, tajemníka, vedoucího ekonoma (podmínky uplatnění požadavku náhrady škody pojišťovnou řeší pojistná smlouva JU).

**g) Doklady skladové evidence (materiál, výroby a zboží):**

Odpovědný zaměstnanec při příjmu materiálu, výrobků či zboží na sklad vystaví příjemku. Tu předá do skladové evidence příslušné součásti JU, kopii příjemky přiloží k faktuře. Výdej a převod ze skladu provede na předem nebo současně vystavenou a odpovědným pracovníkem podepsanou výdejku, žádanku nebo převodku. U prodeje zboží (skripta) vyhotoví denně souhrnnou výdejku.

#### **h) Interní doklady:**

Tyto doklady se vyhotovují přímo při provádění jednotlivých operací.

- Vnitropodniková fakturace mezi jednotlivými součástmi JU: vnitropodnikový doklad vystaví jedna součást a předá ji dlužné součásti. Postupuje se pak jako u vystavených a přijatých faktur.
- Úpravy rozpočtu mezi součástmi: realizuje se na základě žádosti schválené všemi součástmi, jichž se operace týká, žádost o úpravu rozpočtu předkládá žadatel ekonomickému odboru rektorátu. Vedoucí ekonomického odboru rektorátu provede kontrolu proveditelnosti a následně úpravu rozpočtu.
- Vyúčtování dotací a grantů: vyúčtování provedou odpovědní zaměstnanci v termínech stanovených v podmínkách pro použití a na formulářích určených poskytovatelem dotace.
- Šeky: vyhotovuje pověřený zaměstnanec na základě podkladů podepsaných odpovědnými zaměstnanci a vede evidenci vydaných šeků.
- Příkazy k úhradě: vyhotovuje pověřený zaměstnanec ekonomického útvaru rektorátu, ŠZP JU a KaM JU na základě informací o termínech platby, výši úhrady a bankovním účtu, předaných písemnou či elektronickou formou odpovědným zaměstnancem. Příkazy k úhradě opatřené podpisy podle podpisových vzorů k příslušnému účtu, resp. elektronickými podpisy v souladu s podmínkami elektronického bankovního styku, předá pověřený zaměstnanec bankovnímu ústavu. Kopie příkazů jsou uloženy v ekonomickém útvaru rektorátu, ŠZP JU a KaM JU.
- Zálohy na drobná vydání: mohou být vyplaceny pouze na základě žádosti schválené odpovědným zaměstnancem.
- Nákup za hotové: nákupy za hotové provádějí pověření zaměstnanci, kteří provedou vyúčtování nákupu do konce příslušného měsíce, nejpozději do 3. pracovního dne následujícího měsíce. Vyúčtování musí podepsat odpovědný zaměstnanec. Doklady o nákupu za hotové („paragony“) musí obsahovat všechny náležitosti zjednodušeného daňového dokladu, jsou-li vystaveny plátcem DPH. Zjednodušený daňový doklad lze přijmout pouze v případě nákupu v hodnotě do 10.000,- Kč vč. DPH. O náležitostech dokladů platí stejná ustanovení jako v bodě d).
- Příjmový pokladní doklad vystaví pokladní při příjmu peněz do pokladny a запиše jej do pokladní knihy. Příjmový pokladní doklad na úhradu za uskutečněné zdanitelné plnění, resp. na přijatou platbu (zálohu) k uskutečněnému zdanitelnému plnění, musí obsahovat veškeré náležitosti zjednodušeného daňového dokladu v souladu s platným zákonem o dani z přidané hodnoty. Je-li příjmový pokladní doklad vystaven jako doklad o úhradě vystavené faktury (daňového dokladu), pak náležitosti daňového dokladu obsahuje již vystavená faktura.
- Výdajový pokladní doklad vystaví pokladní při výdeji peněz pouze na základě dokladu, který je podepsán odpovědnou osobou. Ihned jej запиše do pokladní knihy.
- Cestovné: povolení k pracovní cestě udělí odpovědný nadřízený zaměstnanec v souladu s platným zákonem a interními předpisy upravujícími cestovní náhrady. Zaměstnanec je povinen do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty, jestliže se se zaměstnavatelem nedohodne jinak, předložit zaměstnavateli písemné doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad a vrátit nevyúčtovanou zálohu.
- Inventarizace: Kvestorka JU vydá každý rok příkaz k provedení inventarizace, podle něho vydají v jednotlivých součástech JU příkazy děkani/tajemníci, resp. ředitelé/vedoucí ekonomové. Závěry z inventarizací předají inventarizační komise ekonomickému útvaru rektorátu tak, aby rozdíly mohly být proučtovány ještě do roční uzávěrky. Inventarizační rozdíly vzniklé na ŠZP JU a KaM JU budou v termínech stanovených ekonomickým útvarem rektorátu proučtovány na těchto součástech.

#### **i) Mzdové doklady:**

Forma a obsah těchto dokladů se řídí obecně platnými mzdovými předpisy a mzdovým předpisem JU. Pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce, mzdové výměry,

pracovní náplně, dohody o hmotné odpovědnosti, potvrzení o převzetí svěřených předmětů apod. jsou uloženy v osobním spise zaměstnance v personálním útvaru.

Zaměstnanci jsou povinni odevzdat podepsané dovolenky, ostatní doklady (neschopenka, potvrzení o OČR, apod.) pro zpracovávání měsíc nejpozději 3. kalendářní den následujícího měsíce. Odpovědní zaměstnanci v tomto termínu předají návrhy odměn, úkolové lístky, příkazy k výplatě ostatním fyzickým osobám, podklady k srážkám z mezd, potvrzení o vykonané práci na základě dohody o provedení práce.

**j) Doklady o provozu vozidla:**

Technický průkaz služebního vozidla je uložen u zaměstnance odpovědného za autoprovoz. Zaměstnanec pověřený řízením služebního vozidla je vybaven malým technickým průkazem a potvrzení o zákonném pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla. Žádanky o přepravu vyhotovuje zaměstnanec požadující přepravu, po schválení nadřízeným zaměstnancem žádanku z pohledu využití služebních vozidel odsouhlasí zaměstnanec odpovědný za autoprovoz. Zaměstnanec pověřený řízením vozidla je povinen vést knihu jízd, kterou nejdéle do 3 dnů po skončení měsíce odevzdá zaměstnanci odpovědnému za autoprovoz. Odpovědný zaměstnanec měsíčně kontroluje, zda spotřeba PHM odpovídá stanovené normě a údajům z technického průkazu, a odpovídá za karty CCS.

**k) Platební karty:**

Platební karty jsou uloženy u děkana, tajemníka, vedoucího ekonoma, resp. pověřené osoby, kteří jsou odpovědní za jejich použití.

**l) Ostatní doklady:**

- Smlouvy o pojištění jsou uloženy na rektorátu v sekretariátu kvestorky JU, v elektronické podobě jsou uloženy v systému iFIS, v modulu Registr smluv.
- Živnostenské listy jsou uloženy na rektorátu u vedoucí ekonomického odboru. JU
- Daňová přiznání zpracovává rektorát JU; ekonomický odbor zpracovává veškerá daňová přiznání z podkladů v účetnictví, případně doplňujících podkladů ze součástí JU, s těmito výjimkami: za zpracování přiznání k uplatnění nároku na vrácení spotřební daně odpovídá ředitel ŠZP, za zpracování přiznání k dani z nemovitostí a dani z převodu nemovitostí odpovídá pověřený zaměstnanec JU odpovědný za správu nemovitostí

### III.

#### Archivace

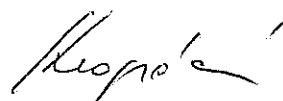
Archivaci dokladů vedou jednotlivé součásti JU samostatně. Pověřený zaměstnanec odpovídá za řádnou archivaci podle příslušných obecně platných předpisů a interních směrnic.

### IV.

#### Závěrečná ustanovení

- a) Záznamy o jednotlivých operacích lze pořizovat i v elektronické podobě do příslušného informačního systému. Jedná se např. o knihu došlých a vydaných faktur, pokladní deník, karty majetkové evidence, skladové karty apod. zpracováváných v systému iFIS a Šumava, žádanky a objednávky apod..
- b) Jednotlivé součásti JU rozpracují ve svém interním opatření postupy obecně stanovené tímto Opatřením kvestorky a vymezí konkrétní postupy, místa, termíny a odpovědné osoby pro oběh dokladů.
- c) Za realizaci tohoto opatření odpovídá rektorovi JU kvestor, děkan, ředitel. Porušení povinností vyplývajících z tohoto opatření je považováno za porušení pracovních povinností.

d) Tímto opatřením se ruší Opatření kvestora K 2 z 22. července 2004 a Opatření K 21 z 1. června 2008.



Ing. Hana Kropáčková  
kvestorka

Příloha č. 1: Rozdělení pravomocí při oběhu dokladů

Příloha č. 2: Podpisové vzory - příloha k oběhu dokladů v písemné i elektronické podobě

Rozdělovník: děkani fakult, ředitelé ÚFB, KaM, ŠZP, AK, CIT, JC

## Rozdělení pravomocí při oběhu dokladů (podpisová oprávnění)

*Efektivní hospodaření vyžaduje, aby veškeré majetkové a finanční operace byly prováděny oprávněnými zaměstnanci ve stanovených termínech. Svým podpisem na dokladech dokumentujících tyto operace oprávnění zaměstnanci potvrzují, že prováděné operace jsou ve shodě s obecně závaznými předpisy a s vnitřními předpisy a opatřeními JU, dále že jsou hospodárné, efektivní a účelné. Jedná se zejména o doklady, které jsou níže vyjmenovány. Postupy zpracování jsou uvedeny v Opatření kvestorky, jehož je tento materiál přílohou. Součástí tohoto opatření jsou podpisové vzory oprávněných zaměstnanců. Originál je uložen u tajemníka, resp. vedoucího ekonomů, který odpovídá za jeho aktualizaci.*

### **Smlouvy (s výjimkou pracovních):**

Uzavírat smlouvy jménem JU mohou pouze pověřeni zaměstnanci dle následujícího přehledu a v souladu se Statutem JU.

Druh	Oprávněný zaměstnanec
Bankovní smlouvy Úvěrové smlouvy Smlouvy na dotace Smlouvy nájemní na dobu neurčitou s výpovědní lhůtou delší než 6 měsíců a na dobu určitou překračující 12 měsíců Smlouvy dodavatelské na stavební práce (s výjimkou zakázek malého rozsahu <sup>1)</sup> )	rektor
Smlouvy dodavatelské na stavební práce (zakázky malého rozsahu <sup>1)</sup> ) Smlouvy dodavatelské mimo smluv na stavební práce Smlouvy odběratelské Smlouvy nájemní na dobu neurčitou s výpovědní lhůtou nepřekračující 6 měsíců a na dobu určitou v trvání nejdéle 12 měsíců Smlouvy darovací	rektor, děkan, ředitel

Delegovat pravomoci oprávněných zaměstnanců na jiné zaměstnance lze pouze písemným opatřením.

### **Pokyn k nastavení rozpočtového limitu:**

Druh	Oprávněný zaměstnanec
Pokyn k nastavení rozpočtového limitu pro financující banku	oprávnění zaměstnanci uvedení na podpisových vzorech banky

### **Žádanky / Objednávky:**

Druh	Oprávněný zaměstnanec
Požadavek na vystavení objednávky	oprávnění zaměstnanci dle Opatření rektora k vnitřnímu kontrolnímu systému
Objednávka	pověřený zaměstnanec

**Přijaté a vydané faktury:**

<i>Druh</i>	<i>Oprávněný zaměstnanec</i>
Faktury přijaté (podpisy nezbytné pro úhradu)	oprávnění zaměstnanci dle Opatření rektora k vnitřnímu kontrolnímu systému
Faktury vydané	vedoucí pracoviště, řešitel grantu, pověřený zaměstnanec ekonomického útvaru

**Majetek:**

(K nabytí nebo převodu nemovitého majetku a movitého majetku v hodnotě stanovené v zákoně 111/98Sb., o vysokých školách musí být předchozí písemný souhlas Správní rady JU - způsob podepisování stanoví Statut a jednací řád SR.)

<i>Druh</i>	<i>Oprávněný zaměstnanec</i>
Kupní smlouva na nákup nemovitého majetku Smlouva o bezúplatném nabytí nemovitého majetku Smlouva o bezúplatném převodu nemovitého majetku	rektor
Kupní smlouva na prodej nemovitého majetku Směnná smlouva na směnu nemovitého majetku Protokol o likvidaci nemovitého majetku	
Kupní smlouva na nákup movitého majetku Kupní smlouva na prodej movitého majetku Smlouva o bezúplatném nabytí movitého majetku Smlouva o bezúplatném převodu movitého majetku Protokol o likvidaci movitého majetku	rektor, děkan, ředitel
Doklad o zařazení dlouhodobého majetku do užívání (zápis o převzetí)	odpovědný zaměstnanec přebírajícího pracoviště
Převodka movitého majetku	vedoucí předávajícího a přebírajícího pracoviště

**Doklady o pohybu materiálu, výrobků a zboží na skladě:**

<i>Druh</i>	<i>Oprávněný zaměstnanec</i>
Příjemka Žádanky na výdej Výdejka Převodka	vedoucí pracoviště, řešitel grantu

**Doklady k finančním operacím:**

<i>Druh</i>	<i>Oprávněný zaměstnanec</i>
Příkazy k úhradě - písemná forma Šeky	oprávnění zaměstnanci uvedení na podpisových vzorech banky
Příkaz k úhradě - elektronická forma	oprávnění zaměstnanci vlastníci certifikát dle smlouvy s bankou
Příjmový pokladní doklad	pokladní
Výdajový pokladní doklad	příjemce
Žádanka o zálohy na drobná vydání Vyúčtování zálohy Doklad o nákupu za hotové Cestovní příkaz	vedoucí pracoviště, řešitel grantu

**Rozhodnutí o odpisu pohledávek:**

<i>Druh</i>	<i>Oprávněný zaměstnanec</i>
Pohledávka od 50 000,00 Kč	rektor
Pohledávka do 50 000,00 Kč včetně	děkan, kvestor, ředitel

**Mzdové doklady:**

<i>Druh</i>	<i>Oprávněný zaměstnanec</i>
Smlouvy pracovní	rektor, děkan, ředitel
Mzdové výměry	rektor, děkan, ředitel, kvestor
Ostatní výplaty fyz.osobám	vedoucí pracoviště, řešitel grantu
Návrh na udělení odměny	rektor, děkan, ředitel, kvestor, tajemník, vedoucí ekonom
Příkaz k vyplacení odměny	vedoucí pracoviště
Úkolový lístek Dokl.o pracovní neschopnosti, OČR Dovolenka	

1) zákon č. 137/2006 S., o veřejných zakázkách

Na přílohu č.1 navazuje příloha č.2: podpisové vzory (vytvoří každá součást JU samostatně)



Součást JU: .....

**Podpisové vzory k oběhu dokladů**

**(VZOR)**

Jméno zaměstnance	Funkce, pracovní zařazení	Oprávnění pro doklady (druh)	Podpis	Platnost od	Platnost do

.....

Pozn.:

- 1) počet řádku doplňte dle potřeby
- 2) povinné položky