

Kód:	SK/2/2019
Druh:	SMĚRNICE KVESTORA
Název:	Řídící kontrola - oběh účetních dokladů včetně dodatku č. 1 SK/7/2020
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	15. 3. 2019
Účinnost od:	15. 3. 2019
Vydává:	RNDr. Alexander Černý, kvestor
Zpracoval:	Ekonomický odbor
Spolupracoval:	
Počet stran:	19
Počet příloh:	6
Rozdělovník:	Všem vedoucím zaměstnancům UTB ve Zlíně
Podpis oprávněné osoby:	RNDr. Alexander Černý v. r.

ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek 1 Předmět úpravy

- (1) Tato směrnice upravuje výkon řídicí kontroly, oběh a zpracování účetních dokladů, na jejichž základě Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“) účtuje o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření.
- (2) Tato směrnice stanovuje
 - postupy při přípravě, schvalování a provádění operací, které jsou spojeny s příjmy i výdaji z veřejných prostředků,
 - rozsah pravomocí a odpovědnosti zaměstnanců UTB pověřených k nakládání s veřejnými prostředky dle zákona o finanční kontrole.

Článek 2 Legislativní rámec

- (1) Základní právní předpisy upravující danou problematiku:
 - zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (dále jen “zákon o finanční kontrole”), ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláška č. 416/2004, kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (dále jen „vyhláška“),
 - směrnice rektora Podpisový řád Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, v platném znění (dále jen „Podpisový řád“),
 - směrnice rektora Směrnice ke kontrolní činnosti v platné verzi,
 - zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen

- „zákon o účetnictví“),
- vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
 - české účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
 - zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (dále jen „zákon o vysokých školách“), ve znění pozdějších předpisů,
 - zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o rozpočtových pravidlech“),
 - zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále je „zákon o dani z přidané hodnoty“),
 - zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 3 **Základní pojmy**

- (1) Kontrola správnosti finančních a majetkových operací prověřuje soulad s právními předpisy a dosažení optimálního vztahu mezi její hospodárností, účelností a efektivností.
- (2) Efektivností je takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění.
- (3) Účelností je takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů.
- (4) Hospodárností je takové použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů.
- (5) Zákon o finanční kontrole umožňuje správci rozpočtu podepsat tzv. individuální příslib. Individuální příslib je doklad o zajištění finančního krytí předpokládaného závazku v navržené výši a předpokládaném termínu jeho plnění konkrétnímu věřiteli.
- (6) Zákon o finanční kontrole umožňuje správci rozpočtu využít tzv. limitovaný příslib. Limitovaný příslib je doklad na kontrolní zajištění finančního krytí předpokládaných operací (příloha č. 1) a s tím souvisejících závazků, jejichž věřitel a výše není předem známa. Je účelný k zajištění provozních potřeb vyplývajících z běžné, pravidelné činnosti jednotlivých organizačních jednotek. Správce rozpočtu potvrdí limitovaný příslib, ve kterém je stanoveno období platnosti limitovaného příslibu a oblast výdajů, na které se vztahuje. Limitovaný příslib nelze v žádném případě využít na oblast výdajů související s pracovněprávními vztahy. Správce rozpočtu předá odsouhlasený limitovaný příslib hlavní účetní ekonomického odboru Rektorátu (dále jen „EO“) k založení.

Článek 4 Věcné zajištění řídicí kontroly

- (1) Předběžnou řídicí kontrolu zajišťují:
- **Příkazce operace**, kterým je rektor, *na součásti dále také děkan/ředitel součástí* nebo *jimi pověřeni* vedoucí zaměstnanci UTB k nakládání s veřejnými prostředky UTB, tj. zpravidla finanční disponenti nákladového střediska (dále jen „NS“) či SPP prvků (zejména děkan, ředitel součástí, ředitel ústavu, hlavní projektový manažer, řešitel projektu). V oblasti pracovněprávních vztahů je příkazcem operace nadřizený zaměstnanec.
 - **Správce rozpočtu**, kterým je vedoucí zaměstnanec organizační jednotky UTB odpovědný za správu rozpočtu UTB nebo jiný k tomu pověřený zaměstnanec, tj.
 - u fakult tajemníci, v oblasti pracovněprávních vztahů děkan,
 - na Rektorátu kvestor, v oblasti pracovněprávních vztahů rektor, kvestor,
 - na dalších součástech UTB ekonom, v oblasti pracovněprávních vztahů ředitel součástí,
 - při pořizování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku pro jakoukoli součást kvestor,
 - u hospodářských smluv na součástech tajemník/ekonom, na Rektorátu kvestor,
 - u grantových smluv týkající se mobility studentů a zaměstnanců (zejména v rámci projektu ERASMUS) je správcem rozpočtu vedoucí EO,
 - v případě, že je kvestor v pozici příkazce operace (tj. finančním disponentem na NS či SPP prvků) vystupuje v pozici správce rozpočtu:
 - u smluv týkajících se investičních a provozních akcí v rámci stavební komise vedoucí Odboru investic a majetku (dále jen „OIM“), u ostatních smluv vedoucí EO;
 - u návrhů na odměny vedoucí mzdové účtárny;
 - v ostatních případech vedoucí EO.
 - **Hlavní účetní** je pověřený zaměstnanec s činností hlavní účetní. Tato funkce není totožná s funkcí hlavní účetní EO, funkci hlavní účetní zajišťují účetní jednotlivých součástí, mzdové účetní, rozpočtář a skladníci.
- (2) Každá součást UTB zajistí každoročně přehled jmen zaměstnanců vykonávajících funkci příkazců operací pro NS a SPP prvky a jejich zástupců. Součást je povinna jakékoliv změny v osobách příkazce operace či správce rozpočtu neprodleně oznámit hlavní účetní EO. Formulář pro přehled příkazců operací, jejich zástupců a změny v osobách příkazce operace a správce rozpočtu jsou přílohou č. 2 této směrnice.
- (3) Každá součást UTB je povinna zaslat hlavní účetní EO podpisový vzor příkazce operace, správce rozpočtu a jejich zástupců.

- (4) Sloučení funkcí příkazce operace a správce rozpočtu není přípustné, jedna osoba nesmí být současně příkazcem operace a správcem rozpočtu na stejném NS či SPP prvku. V případě kolizní situace přebírá funkci správce rozpočtu jeho zástupce na základě pověření (příloha č. 2), na Rektorátu přebírá funkci správce rozpočtu osoba na základě ustanovení v článku 4 směrnice.
- (5) Schvalovací postupy předběžné řídicí kontroly mohou být prováděny v papírové i elektronické podobě. V případě využití elektronických prostředků zákon nevyžaduje použití kvalifikovaného, uznávaného nebo zaručeného elektronického podpisu. Pro účely řídicí kontroly je postačující prokázání identity podepisujícího nezměnitelným záznamem v informačním systému (přihlášení pomocí přihlašovacího jména a hesla a informace o datu provedení záznamu). Elektronickou předběžnou řídicí kontrolou je workflow v informačním systému SAP (dále jen „IS SAP“) využívané pro schvalování objednávek.
- (6) U jednotlivých schvalovacích postupů předběžné řídicí kontroly v papírové podobě je nutné uvádět datum provedení kontroly.
- (7) Příloha č. 3 obsahuje přehled funkčních míst, která jsou pověřena k výkonu funkce příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní na součástech, příloha č. 4 na Rektorátu.

ČÁST DRUHÁ FINANČNÍ KONTROLA PŘI ŘÍZENÍ PROCESU PŘÍJMŮ

Článek 5 Časové zajištění předběžné řídicí kontroly

- (1) Předběžná řídicí kontrola probíhá ve dvou fázích:
 - **před vznikem nároku**, kterým vzniká nárok k veřejnému příjmu nebo jinému příjmu (např. na základě žádosti o poskytnutí příspěvku/dotace, smlouvy, objednávky), v této fázi zajišťuje předběžnou kontrolu **příkazce operace**,
 - **po vzniku nároku** zajišťuje předběžnou kontrolu **příkazce operace a hlavní účetní**.

Článek 6 Věcné zajištění předběžné řídicí kontroly

- (1) Předběžnou kontrolu při řízení procesu příjmů zajišťuje
 - příkazce operace,
 - hlavní účetní.
- (2) Odpovědnost příkazce operace při řízení veřejných příjmů spočívá zejména (§ 11 vyhlášky):

Před vzniku nároku	Po vzniku nároku
<ul style="list-style-type: none"> ▪ soulad připravované operace se stanovenými úkoly a cíli, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ správnost určení dlužníka,
<ul style="list-style-type: none"> ▪ správnost operace ve vztahu k dodržování právních předpisů a ve vztahu ke kritériím efektivnosti, účelnosti a hospodárnosti, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ výše a splatnost vzniklého nároku.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ opatření k vyloučení nebo zmírnění rizik, 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ dokladování připravované operace správnými a úplnými podklady. 	

- (3) Odpovědnost hlavní účetní při předběžné kontrole po vzniku nároku spočívá zejména (§ 12 vyhlášky):

<ul style="list-style-type: none"> ▪ soulad podpisu příkazce operace s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru,
<ul style="list-style-type: none"> ▪ správnost určení poskytovatele, resp. dlužníka, výše a splatnost nároku,
<ul style="list-style-type: none"> ▪ jiné skutečnosti související s riziky.

ČÁST TŘETÍ FINANČNÍ KONTROLA PŘI ŘÍZENÍ PROCESU VÝDAJŮ

Článek 7

Časové zajištění předběžné řídicí kontroly

- (1) Předběžná řídicí kontrola probíhá ve dvou fázích:
- **před právním úkonem**, kterým vzniká závazek k veřejnému výdaji nebo jinému plnění (např. na základě smlouvy, objednávky), v této fázi zajišťuje předběžnou kontrolu **příkazce operace a správce rozpočtu**,
 - **po vzniku závazku**, tj. před faktickým uskutečněním veřejného výdaje, předběžnou kontrolu v druhé fázi zajišťuje **příkazce operace a hlavní účetní**.

Článek 8

Věcné zajištění předběžné řídicí kontroly

- (1) Předběžnou kontrolu při řízení procesu výdajů zajišťuje
- příkazce operace,
 - správce rozpočtu,
 - hlavní účetní.
- (2) **Odpovědnost příkazce operace** při řízení veřejných výdajů spočívá zejména (§ 13 a § 14 vyhlášky):

Před vznikem závazku	Po vzniku závazku
<ul style="list-style-type: none"> ▪ prověřit soulad operace s právními předpisy a s postupy a podmínkami stanovenými pro zadávání veřejných zakázek, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ odpovídá za výši a splatnost závazku,
<ul style="list-style-type: none"> ▪ prověřit, zda je operace pro plnění úkolů organizace nezbytná a věcně správná, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ odpovídá za správné určení osoby věřitele,
<ul style="list-style-type: none"> ▪ dodržení kritéria hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ odpovídá za soulad výše závazku s případným limitovaným příslibem.

- (3) **Odpovědnost správce rozpočtu** při předběžné kontrole před vznikem závazku spočívá zejména (§ 13 vyhlášky):

<ul style="list-style-type: none"> ▪ prověřit, zda příkazce operace jedná v rámci vymezené působnosti,
<ul style="list-style-type: none"> ▪ prověřit soulad operace s pravidly stanovenými zejména v zákoně o rozpočtových pravidlech se schválenými veřejnými výdaji a jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky,
<ul style="list-style-type: none"> ▪ odpovídá za prověření možných rozpočtových rizik a stanovení opatření k jejich odstranění či zmírnění.

- (4) **Odpovědnost hlavní účetní** při předběžné kontrole po vzniku nároku spočívá zejména (§ 14 vyhlášky):

<ul style="list-style-type: none"> ▪ odpovídá za úplnost a soulad náležitostí podkladů zejména se zákonem o účetnictví,
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ověřit soulad podpisu příkazce operace s podpisovým vzorem,
<ul style="list-style-type: none"> ▪ v případě výdajů, zda jde o operaci s limitovaným příslibem a zda daná operace odpovídá druhovému vymezení operace, limitu a období stanovenému v limitovaném příslibu.

ČÁST ČTVRTÁ ÚČETNÍ DOKLADY

Článek 9 Formální kontrola

- (1) Formální kontrola je ověření, zda jednotlivé doklady mají všechny náležitosti podle platných právních předpisů.
- (2) Náležitosti účetního dokladu dle zákona o účetnictví (§ 11), tj.
- označení účetního dokladu,
 - obsah účetního případu a jeho účastníků,
 - 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 účetního dokladu,
 - podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.
- (3) Pokud je účetní doklad daňovým dokladem, musí obsahovat další náležitosti stanovené zákonem o dani z přidané hodnoty. Účetní doklady k projektům financovaných z prostředků Evropské unie musí obsahovat jasnou vazbu účetního dokladu k příslušnému projektu.
- (4) Kontrolu formální správnosti provádějí zaměstnanci EO před zaúčtováním do IS SAP.

Článek 10 Věcná kontrola

- (1) Věcná kontrola spočívá v přezkoušení množství a ceny materiálu, zboží, prací a služeb. Jde o kontrolu souladu údajů uvedených v účetním dokladu se skutečností.
- (2) Kontrolu věcné správnosti účetních dokladů provádějí zpravidla příkazci operace, popř. zaměstnanci, kteří jsou určeni za věcné plnění ve smlouvě, případně zaměstnanci, kteří zásilku přebírali. Provedení věcné kontroly s uvedením data kontroly a svým podpisem vyznačí na likvidačním listě. V případě, že příkazce operace je odpovědný i za věcnou správnost stačí pouze jeden jeho podpis na pozici příkazce operace.

ČÁST PÁTÁ SMLOUVY, DOHODY

Článek 11 Smlouvy

- (1) Smlouvy jsou uzavírány před uskutečněním plnění, které je předmětem smlouvy v souladu s obecně závaznými předpisy. Smlouvy jsou uzavírány na návrh UTB nebo na návrh jiného subjektu.
- (2) Postup při výkonu předběžné řídicí kontroly upravuje pokyn kvestora Předběžná řídicí kontrola u smluv. Lhůta pro posouzení smluv v elektronické podobě jednotlivými odděleními činí 3 pracovní dny.
- (3) Osoby oprávněné k podpisu smlouvy jsou vymezeny Podpisovým řádem UTB, který musí být bez výjimky dodržován. Podpisový řád UTB rovněž upravuje podepisování zastupujících zaměstnanců.

- (4) Právní oddělení (dále jen „PO“) případně Organizační oddělení (dále jen „OO“) odpovídá za přiložení druhou smluvní stranou požadovaných dokumentů jako například jmenovací dekret, plná moc apod. v prosté nebo v ověřené kopii.
- (5) Před podpisem smlouvy oprávněným zástupcem UTB je povinno PO/OO zajistit ochranu textu smluv na více listech před neoprávněnou změnou. Text smlouvy musí být pevně spojen, přelepen nálepkou a označen razítkem UTB. Toto platí za předpokladu, že ochranu textu smluv před neoprávněnou změnou nezajistí druhá smluvní strana.
- (6) Řádné podepsání smlouvy oprávněným zástupcem UTB a druhou smluvní stranou zajišťuje oddělení předkládající smlouvu, není-li dohodnuto s PO/OO jinak.
- (7) Originály veškerých smluv uzavřených jménem UTB jsou archivovány PO dle Spisového a skartačního řádu UTB v platném znění.
- (8) OO zajišťuje evidenci a správu smluv v Registru smluv a v dokumentovém systému, kdy je u každé smlouvy uveden vlastník smlouvy, tj. obvykle zaměstnanec odpovědný za věcné plnění uvedený v hlavičce smlouvy nebo jiný zaměstnanec, který zodpovídá za kontrolu a dodržování smluvních podmínek (u nájemních smluv, jejichž výnos se vztahuje na celoškolská pracoviště, je za kontrolu a dodržování smluvních podmínek odpovědný Technicko-provozní odbor).

Článek 12 Pracovní smlouva

- (1) V žádosti o přijetí do pracovního poměru, která je podkladem pro uzavření pracovní smlouvy, je v části záznamy organizace schvalováno přijetí zaměstnance nadřízeným zaměstnancem jako příkazcem operace. Ve funkci správce rozpočtu schvaluje žádost za součásti děkan/ředitel součásti, za Rektorát rektor, kvestor.
- (2) Pracovní smlouva musí být podepsána jen osobou oprávněnou jednat v pracovněprávních vztazích dle Podpisového řádu UTB.

Článek 13 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr a jejich vyúčtování

- (1) Uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, jejich základní náležitosti, vyúčtování, schvalování a termíny předání do mzdové účtárny jsou upraveny ve směrnici kvestora Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr – pravidla a stanovení odpovědnosti.
- (2) V pozici příkazce operace zajišťuje předběžnou řídicí kontrolu nadřízený zaměstnanec, správcem rozpočtu je u součástí děkan/ředitel součásti, za Rektorát rektor, kvestor.

ČÁST ŠESTÁ PŘÍJMY

Článek 14

Poskytnutí příspěvku/dotace a jiných peněžních prostředků

- (1) Předběžná řídicí kontrola před vznikem nároku na příspěvek či dotaci probíhá schválením rektora v pozici příkazce operace na žádosti o poskytnutí příspěvku/dotace. Pokud je dotace nebo jiné peněžní prostředky poskytnuty na základě smlouvy, schvaluje smlouvu v pozici příkazce operace odpovědná osoba dle Podpisového řádu UTB.
- (2) Předběžná řídicí kontrola po vzniku nároku je provedena na žádosti o rozúčtování peněžních prostředků. V pozici příkazce operace vystupuje rektor či konkrétní finanční disponent. Pokud vychází rozdělení peněžních prostředků ze schváleného rozpočtu UTB, je předběžná řídicí kontrola zajištěna příkazcem operace, tj. rektorem, podepsaným rozpočtem UTB pro daný kalendářní rok.

Článek 15

Poplatky

- (1) Poplatky jako zejména poplatky spojené se studiem, poplatky za habilitační řízení, poplatky za řízení ke jmenování profesorem a úhrady za administrativně správní úkony jsou stanoveny vnitřními předpisy UTB. Předběžná řídicí kontrola je zajištěna schválením vnitřního předpisu vedoucím zaměstnancem UTB.

Článek 16

Vydané faktury

- (1) Odběratelské faktury/opravné daňové doklady vystavuje EO na základě požadavku k fakturaci/vystavení opravného dokladu ze součásti. Požadavek musí být podepsán odpovědným příkazcem operace.
- (2) Odběratelské faktury/opravné daňové doklady jsou evidovány v příslušných číselných řadách dle jednotlivých součástí UTB.

ČÁST SEDMÁ VÝDAJE PRACOVNĚPRÁVNÍ

Článek 17 Návrh na odměny

- (1) Návrh na odměnu musí být podepsán příkazcem operace, tj. finančním disponentem NS nebo SPP prvku a správcem rozpočtu, tj. na součástech tajemníkem/ekonomem součástí, na Rektorátu kvestorem a dále schválen oprávněnou osobou dle Mzdového předpisu UTB.
- (2) Kolizní situace upravuje pokyn kvestora Předkládání a schvalování návrhu na odměnu.

Článek 18 Povolení a vyúčtování pracovních cest

- (1) Před nástupem na pracovní cestu musí být žádost o povolení pracovní cesty podepsána zaměstnancem - žadatelem a nadřízeným zaměstnancem v pozici příkazce operace. Dále je nutný podpis finančního disponenta za NS nebo SPP prvek, pokud je odlišný od nadřízeného zaměstnance.
- (2) Na výdaje z pracovních cest související s tuzemskou i zahraniční pracovní cestou lze uplatnit na všech součástech limitovaný příslib. U součástí, jejichž správce rozpočtu nemá na daný kalendářní rok podepsán limitovaný příslib na pracovní cesty tuzemské i zahraniční, je nutný na žádosti o povolení pracovní cesty i podpis správce rozpočtu. Správcem rozpočtu je tajemník/ekonom součástí, na Rektorátu kvestor.
- (3) Vyúčtování pracovních cest se řídí směrnicí kvestora Náhrady cestovních výdajů hrazené zaměstnancům dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Doklad cestovních náhrad schvaluje a podepisuje příkazce operace, kterým je nadřízený zaměstnanec, příp. i finanční disponent NS nebo SPP prvku, pokud je dle zdroje financování odlišný od nadřízeného zaměstnance.

ČÁST OSMÁ VÝDAJE HOSPODÁŘSKÉ

Článek 19 Objednávky

- (1) Nákupy (mimo nákupů vyplývajících z uzavřených smluv a drobné nákupy za hotové, pokud se součást nerozhodne jinak) se realizují na základě předem vystavených objednávek v elektronické podobě v IS SAP. Předběžná řídicí kontrola a schvalování objednávek probíhá v rámci nastaveného workflow na součástech.

- (2) Jednotlivé součásti uplatňují u příslušných objednacích míst dle skupiny nákupu svoje požadavky na vystavení objednávky prostřednictvím IS SAP. Elektronické požadavky na vystavení objednávky vystavují v IS SAP zaměstnanci oprávnění k založení požadavku.
- (3) Tento elektronický požadavek je přes workflow zaslán příkazci operace, kterému je zaměstnanec oprávněn k založení požadavku podřízen dle organizační struktury součásti. Po provedení předběžné řídicí kontroly příkazce operace požadavek na objednávku elektronicky potvrdí a požadavek na objednávku je elektronicky poslán ke kontrole správci rozpočtu. Pokud při kontrole zjistí příkazce operace nedostatky, uvede je do poznámky a požadavek je vrácen zpět zaměstnanci oprávněnému k založení požadavku k doplnění.
- (4) Při elektronickém schvalování objednávek musí být ve funkci příkazce operace nahrazen řešitel projektu, který není vedoucím zaměstnancem, svým nadřízeným dle organizační struktury. Řešitel projektu bude moci zkontrolovat správnost vystavení požadavku přes controllingové sestavy v IS SAP.
- (5) Správce rozpočtu, tj. tajemník/ekonom součásti, na Rektorátu kvestor požadavek elektronicky potvrdí. Pokud při kontrole zjistí správce rozpočtu nedostatky, potvrzení požadavku na objednávku pozastaví a v poznámce zašle příkazci operace své připomínky.
- (6) Elektronickým odsouhlasením požadavku na objednávku příkazcem operace a správcem rozpočtu je provedena předběžná řídicí kontrola. Schválený požadavek je doručen na příslušné objednací místo dle skupiny nákupu. Referent nákupu vystaví objednávku. Objednávce je v IS SAP přiděleno pořadové číslo dle skupiny nákupu.

Článek 20 **Objednávky – Rektorát**

- (1) Na součásti Rektorát je využíván limitovaný příslib. Při elektronickém schvalování požadavku na objednávku v IS SAP je vynechán při předběžné kontrole správce rozpočtu, tzn. požadavek na objednávku schvaluje jen příkazce operace. Pokud jednotková cena jakékoliv položky nákupu přesáhne jednotkovou cenu schválenou v limitovaném příslibu, systém automaticky zvolí strategii schvalování objednávek totožnou v článku 19.

Článek 21 **Objednávky (projekty) – celoškolské pracoviště**

- (1) Při vystavování požadavku na objednávku pro projekty na celoškolském pracovišti, musí zaměstnanec oprávněn k založení požadavku zadat v SAP příslušný pracovní úsek 10 a vybrat svou skupinu nákupu. Vystavený požadavek na objednávku *je elektronicky odeslán k finanční kontrole definovanému příkazci operace projektu*. Po jeho schválení je požadavek zaslán definovanému správci rozpočtu projektu (např. manažerovi projektu). *Elektronické schvalování objednávek v rámci workflow v systému SAP vykonává individuálně stanovený příkazce operace a*

správce rozpočtu, tak jak určuje projekt. Po dvoustupňovém schválení je požadavek na objednávku odeslán na objednáací místo, kde je vystavena objednávka.

Článek 22 Objednací místa

- (1) Objednací místa jsou stanovena na součástech dle skupiny nákupu.
- (2) Objednací místem pro pořizování odborné literatury a odborných periodik v souladu s Knihovním řádem UTB je Knihovna UTB.
- (3) Pokud prostřednictvím součásti KMZ jiná součást UTB zajišťuje občerstvení na různé akce, je povinna vytvořit v IS SAP interní objednávku, které předchází elektronický schvalovací proces požadavku na objednávku příkazcem operace a správcem rozpočtu. Referent nákupu pro danou součást uvede do objednávky přesný zdroj úhrady občerstvení, do poznámky uvede název akce a informaci, zda je občerstvení součástí úhrady konferenčního poplatku, ze kterého je odvedeno DPH nebo se jedná o jinou akci, která se nefakturovala a je proto nutné DPH odvést. Takto vystavenou objednávku zašle součásti KMZ.

Článek 23 Dodavatelské zálohy

- (1) UTB zálohy zpravidla neposkytuje.
- (2) Výše zálohy a podmínky jejího zúčtování musí být dohodnuty v příslušné smlouvě. Po skončení celé dodávky dle příslušné smlouvy musí být celá záloha vyúčtována.
- (3) Zálohová faktura je zaevidována na EO do evidence přijatých zálohových faktur. K zálohové faktuře je přiložen likvidační list a zaslán odpovědnému příkazci operace ke kontrole. Příkazce operace je povinen do likvidačního listu k zálohové faktuře doplnit číslo objednávky, ID smlouvy a datum zveřejnění. Provedení kontroly potvrdí příkazce operace svým podpisem a vrátí na EO. Pověřený zaměstnanec EO zadá zálohovou fakturu do IS SAP a po kontrole hlavní účetní EO je uhrazeno.
- (4) Pokud nebyla zálohová faktura na nákup zboží či služeb zaslána dodavatelem na základě námi vystavené objednávky nebo uzavřené smlouvy, která byla schválena správcem rozpočtu, pošle tuto zálohovou fakturu příkazce operace po provedení řídicí kontroly správci rozpočtu. Pokud správce rozpočtu neshledá nedostatky, podepíše a pošle zálohovou fakturu na EO k proplacení.

Článek 24 Přijaté faktury

- (1) Faktury doručené na UTB jsou po opatření razítkem s datem převzetí podatelny UTB předány k evidenci na EO. Faktury doručené elektronicky jsou vytištěny a opatřeny razítkem doručení do účtárny.
- (2) Pověřený zaměstnanec EO zaeviduje fakturu (daňový doklad, nedaňový doklad) pod číslem interní číselné řady součásti v IS SAP, k faktuře přiloží likvidační list a zašle interní poštou hospodáři/ekonomovi součásti, který zajistí předání příkazci operace k likvidaci.
- (3) Pověřený zaměstnanec EO odpovídá za provedení kontroly formální správnosti a za správnost zadaných údajů v IS SAP, zejména za uvedení správného kódu daně, termínu splatnosti a bankovního spojení. Pověřený zaměstnanec EO zaeviduje pouze faktury, které obsahují náležitosti dle platného zákona o účetnictví, příp. zákona o dani z přidané hodnoty. V opačném případě požádá dodavatele e-mailem nebo písemně o opravu faktury.
- (4) Příkazce operace je povinen
 - posoudit u přijaté faktury věcnou správnost, příp. předat k provedení věcné kontroly odpovědnému zaměstnanci,
 - doplnit na likvidační list
 - číslo objednávky z IS SAP nebo číslo smlouvy,
 - ID smlouvy a datum zveřejnění, pokud podléhá registru smluv (případně uvedení „NE“),
 - text případu jasně a srozumitelně, v případech, kdy jde o pohoštění, občerstvení, dary uvést obecně komu a při jaké příležitosti bylo určeno, pouze u daru pro zaměstnance je nutné uvést jméno zaměstnance,
 - zdroje úhrady – NS nebo SPP prvek a zdroj,
 - doložit přijatou fakturu dalšími souvisejícími doklady, tj.
 - dodací listy, přepravní listy, předávací protokol,
 - protokol o zařazení do majetku, pokud se jedná o majetek evidovaný dle interních předpisů UTB a rozhodnutí OIM,
 - příjemka na sklad, pokud jde o nákup materiálu či zboží na sklad dle interních předpisů UTB,
 - další podklady, které prokazují vznik nákladů - týká se především faktur za služby (např. k faktuře na tisk letáků aj. přiložit jeden výtisk, k faktuře na překlad přiložit kopii alespoň části přeloženého textu, k faktuře na opravu majetku zařazeného do evidence majetku vyznačit na likvidačním listě inventární číslo opraveného majetku, k faktuře na výrobu propagačních předmětů UTB přiložit foto propagačního předmětu)
 - likvidační list podepsat dle podpisového vzoru a obratem vrátit na EO.
- (5) Hlavní účetní zkontroluje podpisy příkazce operace dle podpisových vzorů a účetní případ předkontuje. Po kontrole správnosti hlavní účetní EO se účetní případ zaúčtuje.

- (6) Faktury jsou nabídnuty systémem k proplacení až po zaúčtování, tzn. až po provedení veškerých kontrol. EO provede úhradu faktur v termínu splatnosti nebo v nejbližším možném termínu dle data vrácení faktur na EO. Poté je faktura se všemi podklady archivována.
- (7) U dodavatelských faktur v zahraniční měně se postupuje stejně jako u tuzemských faktur. Aby mohla být provedena úhrada, je nutné přiložit přílohu k platbě do zahraničí, která obsahuje potřebné bankovní údaje a podpis osoby, která danou přílohu vyplnila a je odpovědná za správnost údajů. Případné kursové rozdíly z titulu provedení úhrady a poplatky zahraničních bank na základě bankovního výpisu zaúčtuje pověřený zaměstnanec EO dle vnitřních předpisů UTB.
- (8) Opravné daňové doklady jsou zpracovávány stejným způsobem jako dodavatelské faktury.

Článek 25

Příkazci operací pro definované případy

- (1) Pro náklady, jež se pravidelně opakují, jsou zajišťovány centrálně, souvisí zpravidla s provozem budov a mohou být hrazeny z více zdrojů, je v pozici příkazce operace oprávněn jednat buď přímo finanční disponent dle zdroje úhrady, nebo příkazce operace:

Text	Příkazce operace
Zboží a služby hrazené CCS kartou	Vedoucí TPO
Dodávky energií	Vedoucí TPO
Telekomunikační služby	Vedoucí TPO
Servis výtahů	Vedoucí TPO
Servisní činnost měření a regulace	Vedoucí TPO
Služby údržby TPO ostatní	Vedoucí TPO
Úklid a čisticí prostředky zajišťované centrálně pro budovy UTB	Vedoucí TPO
Strážní služba	Vedoucí TPO
Odvoz odpadů	Vedoucí TPO
Poradenství pro nakládání s nebezpečnými odpady	Vedoucí TPO
Praní a mandlování prádla Rektorát	Vedoucí TPO
Reprografické služby	Ředitel CVT
Bezhotovostní úhrada poštovního	Vedoucí OO
Poplatky za rozhlasové a televizní vysílání hrazené centrálně	Vedoucí EO
Pořízení stravenek	Vedoucí EO

- (2) Příkazce operace při pořízení knih pro součásti přes knihovnu UTB:

Knihy a časopisy	Ředitel Knihovny UTB
------------------	----------------------

- (3) U součástí pro operace vyjmenované v tabulce je v pozici příkazce operace oprávněn jednat buď přímo finanční disponent dle zdroje úhrady, nebo příkazce operace:

Praní a mandlování prádla na součástech pro více NS	Tajemník součásti/ekonom součásti
Pořízení materiálu, zboží na sklad	Tajemník součásti/ekonom součásti v případech, kdy není předem znám zdroj úhrady výdeje ze skladu

Článek 26

Nákup za hotové/úhrady platební kartou

- (1) Drobnému nákupu v hotovosti nebo úhradě platební kartou musí vždy předcházet schválení nákupu. Formulář schválení nákupu je přílohou č. 5 této směrnice a obsahuje předmět nákupu, předpokládanou částku v Kč, zdroje financování, datum a podpisy příkazce operace a správce rozpočtu. Příkazcem operace je finanční disponent NS nebo SPP prvku a správcem rozpočtu je tajemník/ekonom součásti, na Rektorátu kvestor (pokud je podepsán správcem rozpočtu pro dané období limitovaný příslib a nákup je do limitu, není podpis správce rozpočtu požadován). Schválení daného nákupu musí být založeno na součásti a v případě kontroly musí být doloženo.
- (2) Formulář požadavku na zálohu je přílohou č. 6 této směrnice. I v případě požadavku na zálohu musí být vyplněn formulář schválení nákupu za hotové a založen na součásti.
- (3) Vyúčtování drobného nákupu v hotovosti probíhá na pokladně na základě doloženého vyúčtování nákupu, které je podepsáno příkazcem operace, tj. finančním disponentem NS nebo SPP prvku. K vyúčtování nákupu jsou přiloženy originály účetních dokladů (faktury/daňového dokladu, příp. zjednodušeného daňového dokladu, který obsahuje předepsané náležitosti dle zákona o dani z přidané hodnoty). Doložený účetní doklad o drobném nákupu by měl obsahovat rozpis jednotlivých položek nákupu (nelze používat obecné pojmy).
- (4) Pro vyúčtování úhrad platebních kartou zašle EO daný bankovní výpis na danou součást k likvidaci. Na bankovní výpis je nutné uvést účel platby, zdroj úhrady, datum a podpis příkazce operace, tj. finanční disponent NS nebo SPP prvku.

Článek 27

Příjemky a výdejky

- (1) Garant za sklad v IS SAP je odpovědný za správné založení materiálu, které ovlivňuje způsob účtování při výdeji materiálu ze skladu. Každý pohyb na skladě bude podložen příjemkou nebo výdejkou.

- (2) Při příjmu materiálu nebo zboží na sklad je garant za sklad povinen v IS SAP vystavit příjemku na sklad. Příjemka je přiložena k likvidačnímu listu faktury s ní související a zaslána na EO k zaúčtování.
- (3) Při výdeji materiálu nebo zboží ze skladu je garant za sklad povinen v IS SAP vystavit výdejku ze skladu. Garant za sklad uvede NS nebo SPP prvek a zdroj, k jehož tíži bude výdej materiálu nebo zboží zaúčtován, do textu zkopíruje název položky, kterou vydává (u propagačních předmětů i důvod výdeje) a zajistí podpis oprávněného příkazce operace, tj. finančního disponenta NS či SPP prvku. Po skončení měsíce pošle všechny výdejky za ukončený měsíc na EO, kde jsou archivovány.

Článek 28

Příjemky a výdejky – Kredit7

- (1) Příjem materiálu je zaznamenávám určenými zaměstnanci jednotlivých skladů v systému Kredit 7 – Sklady a normování. Informace o příjmu jsou automaticky transportovány do IS SAP, ve kterém dochází k účtování dodavatelských faktur napojených na tyto příjemky.
- (2) Výdej materiálu ze skladu v menze je zaznamenán na výdejce do spotřeby a výdejce do vlastní výroby, vytištěné ze systému Kredit 7.

Článek 29

Výplatní listiny stipendií

- (1) Pověření zaměstnanci studijních oddělení, příp. jiná oddělení k tomu určená vypracují výplatní listinu stipendií za součást.
- (2) Poskytování stipendií se řídí Stipendijním řádem UTB. Stipendia jsou přiznávána na základě rozhodnutí děkana nebo na základě rozhodnutí děkana na návrh stipendijní komise.
- (3) Výplatní listina k výplatě stipendií musí být vždy schválena a podepsána v pozici příkazce operace děkanem/ředitelem součástí, v pozici správce rozpočtu tajemníkem/ekonomem součástí. Pokud je finančním disponentem osoba rozdílná od výše uvedených, musí výplatní listinu podepsat i finanční disponent za NS či SPP prvek.
- (4) V případě úhrady stipendií z celoškolských prostředků či Rektorátu je výplatní listina podepsána rektorem v pozici příkazce operace a kvestorem v pozici správce rozpočtu, dále je nutný podpis finančního disponenta. V případě výplaty stipendií studentům v bakalářském, magisterském nebo doktorském studijním programu, kteří jsou členy Akademického senátu UTB, jsou oprávněni podepisovat výplatní listinu k výplatě stipendií rektor v pozici příkazce operace, kvestor v pozici správce rozpočtu a předsedkyně Akademického senátu UTB.
- (5) Výplatní listiny jsou předány EO k provedení bezhotovostních úhrad. Po provedení úhrady jsou výplatní listiny přiloženy k účetnímu dokladu a archivovány.

Článek 30

Vnitřní přeúčtování

- (1) Vnitřní přeúčtování nákladů a výnosů mezi jednotlivými NS či SPP prvky provádí EO na základě zaslaného formuláře Žádost o přeúčtování – CO SAP interní poštou a e-mailem pověřené účetní dané součásti. Formulář musí být podepsán finančním disponentem za NS nebo SPP prvek, které přebírá náklady či výnosy.

ČÁST DEVÁTÁ

INVESTICE

Článek 31

Investiční objednávky a faktury

- (1) Tento článek upravuje vystavování objednávek na nákup hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku a oběh faktur za nákup hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku (dále jen „investice“) tak, aby byla zajištěna předběžná řídicí kontrola. Současně musí být zajištěn soulad s postupy a podmínkami stanovenými platnou směrnicí kvestora Zadávání veřejných zakázek, která dále vymezuje odpovědnost za dodržení postupu.
- (2) Struktura investic
 - stavební investice,
 - SZNN (tzn. stroje a zařízení nezahrnuté do nákladů staveb, dále jen „strojní investice“),
 - dlouhodobý nehmotný majetek.
- (3) Příkazcem operace je vedoucí zaměstnanec OIM. Správcem rozpočtu je kvestor.
- (4) Požadavek na objednávku stavební investice vystavuje referent OIM. Požadavek na objednávku schválený příkazcem operace je následně elektronicky předán ke schválení správci rozpočtu.
- (5) Požadavek na objednávku strojní investice a dlouhodobého nehmotného majetku vystavuje hospodář/ekonom součásti, na Rektorátě referent OIM. V požadavku na objednávku musí být uveden správný zdroj úhrady investice a v textovém poli stručný technický popis, umístění, odpovědný pracovník a pracoviště. Požadavek na objednávku je na součástech elektronicky schválen nejdříve tajemníkem/ekonomem součásti. Pak je požadavek na objednávku elektronicky zaslán příkazci operace, který objednávku prověří. Pokud neshledá nedostatky, je požadavek na objednávku předložen ke schválení správci rozpočtu.
- (6) Objednáním místem pro investice je OIM. Po elektronickém schválení požadavku na objednávku vystaví referent OIM objednávku.
- (7) Dodavatelské faktury na pořízení investic zaeviduje EO do IS SAP a zašle s likvidačním listem pověřenému zaměstnanci OIM k provedení věcné správnosti.

Provedení věcné kontroly potvrdí svým podpisem. Zaměstnanec OIM doplní k faktuře dodací listy, přepravní listy, předávací protokol a případně další související doklady. Na likvidační list uvede číslo objednávky, ID smlouvy a datum zveřejnění, zdroj úhrady. Účetní doklad pak předá příkazci operace, jímž je vedoucí OIM. Ten provede předběžnou řídicí kontrolu a zajistí předání k podpisu kvestorovi, správci rozpočtu (specifická úprava pro investice).

ČÁST DESÁTÁ PRŮBĚŽNÁ A NÁSLEDNÁ KONTROLA

Článek 32 Průběžná kontrola

- (1) Průběžná řídicí kontrola je realizována prostřednictvím vedoucích zaměstnanců v rámci jejich pravomoci a odpovědnosti dané pracovním zařazením a vyplývající z jejich pracovní náplně.
- (2) Průběžná kontrola je zajištěna operačními postupy, které slouží ke sledování operací, a to od vzniku nároku nebo závazku až do okamžiku ukončení prováděných prací či splnění dodávky zboží nebo služeb v požadovaném rozsahu včetně vyúčtování a úhrady pohledávek nebo závazků.
- (3) U průběžné kontroly se prověřuje zejména, zda:
 - jsou dodržovány stanovené podmínky a postupy uvnitř UTB při uskutečňování, vypořádávání a vyúčtování schválených operací, posouzení rizik při změnách ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek,
 - jsou prováděny včasné a přesné zápisy o uskutečňovaných operacích v zavedených evidencích a v IS SAP a zda je zajištěna včasná příprava stanovených finančních, účetních a jiných výkazů, hlášení a zpráv.
- (4) O provedení průběžné řídicí kontroly musí být vyhotoven písemný záznam, který je uchován u vedoucího zaměstnance.

Článek 33 Následná kontrola

- (1) Následná řídicí kontrola je realizována prostřednictvím vedoucích zaměstnanců v rámci jejich pravomoci a odpovědnosti dané pracovním zařazením a vyplývající z jejich pracovní náplně.
- (2) Následná řídicí kontrola je zajištěna revizními postupy u vzorku vybraných operací po ukončení a následném vyúčtování finančních operací. Zahrnuje úkony k prověření a vyhodnocení údajů v zavedených evidencích a IS SAP, zda byl dodržen účel a podmínky užití veřejných prostředků při zajišťování stanovených úkolů a schválených záměrů a cílů UTB. Současně zde musí být vyhodnocena opatření k eliminaci či zmírnění rizik identifikovaných v rámci průběžné řídicí kontroly.
- (3) Z následné řídicí kontroly je vyhotoven písemný záznam, který je uchován u vedoucího zaměstnance.

ČÁST JEDENÁCTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- (1) Touto směrnicí se ruší platnost směrnice kvestora SK/10/2014 Oběh účetních dokladů.
- (2) Postup schvalování v rámci předběžné řídicí kontroly dle této směrnice je nastaven dle požadavků zákona o finanční kontrole. Součásti si mohou nastavit přísnější schvalování v rámci předběžné řídicí kontroly, tzn. že požadují u určité operace ještě schválení dalším zaměstnancem, než uvádí směrnice. Kontrola dodržování je potom v kompetenci součásti, hlavní účetní bude kontrolovat schvalování dle této směrnice.

