

Kód:	SK/14/2020
Druh:	SMĚRNICE KVESTORA
Název:	Dodatek č. 2 k SK 2/2019 Řídící kontrola - oběh účetních dokladů
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	17.12. 2020
Účinnost od:	12. 2020
Vydává:	RNDr. Alexander Černý, kvestor
Zpracoval:	Ekonomický odbor
Spolupracoval:	
Počet stran:	2
Počet příloh:	
Rozdělovník:	Všem vedoucím zaměstnancům UTB ve Zlíně
Podpis oprávněné osoby:	RNDr. Alexander Černý v. r.

ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek 1 Předmět úpravy

- (1) Tento dodatek doplňuje směrnici kvestora 2/2019 Řídící kontrola – oběh účetních dokladů.
- (2) Doplňuje se článek 11, 19 a článek 24 – změny jsou vyznačeny kurzívou a tučným písmem.

Článek 11 Smlouvy

- (4) *V případě tzv. rámcových smluv, smluv o spolupráci, partnerství apod., ve kterých je určen pouze popis plnění, ale není jasně definována celková cena pro daný objem plnění, nebo je definována pouze jednotková cena bez určení objemu plnění nebo jsou uvedeny ceny, které již v daném roce, kdy je uskutečněno plnění, nejsou aktuální, je nutné zajištění předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku formou objednávky, dílčí smlouvy, příp. jinou formou viz. článek 19.*

Článek 19 Objednávky

- (1) *Nákupy (mimo nákupů vyplývajících z uzavřených smluv, drobné nákupy za hotové, pokud se součást nerozhodne i v tomto případě využít objednávky, nebo v případě drobných nákupů definovaných pokynem kvestora O zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, kdy se součást rozhodne místo objednávky zajistit předběžnou řídicí kontrolu před právním úkonem papírovou formou*

na formuláři Schválení nákupu) 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.

Článek 24 Přijaté 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, **příp. poznámku, že byla předběžná řídicí kontrola před právním úkonem zajištěna na formuláři Schválení nákupu – viz článek 19 Objednávky – součást si v tomto případě sama odpovídá za archivaci papírové formy provedení předběžné řídicí pro případné kontroly,**
 - 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.