



# Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích

## Zdravotně sociální fakulta, děkan fakulty

Jírovcova 24, 370 04 České Budějovice

tel.: 387 315 181-2 fax: 387 438 389 e-mail: [veleminsky@zsf.jcu.cz](mailto:veleminsky@zsf.jcu.cz)

České Budějovice, 21.6.2005

Věc

### Opatření děkana ZSF JU č. 18 /2005, kterým se řídí oběh dokladů

#### I.

#### Úvodní ustanovení

Opatření navazuje na Sbíрку rozhodnutí a opatření Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích č. K2 ze dne 22.července 2004 a tímto opatřením jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci Zdravotně sociální fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen ZSF JU).

#### II.

#### Druhy dokladů a jejich oběh

##### 1. Smlouvy

###### a) smlouvy dodavatelsko – odběratelské

Před podpisem smlouvy je zajištěna právní, ekonomická a věcná správnost. Zajišťují příslušní odpovědní pracovníci (vedoucí ekonomického a technického odd., tajemník fakulty). Smlouvy podepisuje děkan fakulty. Originál smlouvy je zanesen do registru na ekonomickém odd., kde je opatřen číslem, datumem, případně uvedením osob, kterým se předává smlouva v kopii k zajištění realizace a kontroly.

###### b) smlouvy grantových projektů, ostatních projektů hlavní činnosti a projektů doplňkové činnosti

Před podpisem smlouvy je zajištěna věcná, právní, ekonomická a věcná správnost. Zajišťují příslušní odpovědní pracovníci (vedoucí oddělení vědy a výzkumu, vedoucí oddělení ekonomického a technického, tajemník fakulty). Grantové smlouvy podepisuje rektor JU, ostatní smlouvy podepisuje děkan fakulty. Originál smlouvy je uložen na ekonomickém odd. ve složce projektu, kopie zaslána vedoucí odd. vědy a výzkumu a odpovědné osobě. Smlouva musí obsahovat jméno odpovědného pracovníka za obsahovou realizaci projektu, rozpočet projektu, resp. kalkulace akce hlavní činnosti nebo doplňkové činnosti v souladu s Opatřením kvestora JU k zajištění doplňkové činnosti.

###### c) ostatní smlouvy ( o spolupráci apod.)

Smlouvy, které neobsahují ustanovení o ekonomickém plnění, jsou po podpisu děkana fakulty uloženy na sekretariátu děkana fakulty.

## **2. Oznámení limitu**

Měsíční limit čerpání prostředků státního rozpočtu z Rektorátu včetně grantových a jiných projektů, rozpočtové úpravy obdrží ekonomické oddělení. Před zaúčtováním limitů je provedena kontrola odpovědnými pracovníky ekonomického odd. fakulty, případně jsou vyřízeny nesrovnalosti, a to před zaúčtováním limitu. Nesrovnalosti jsou bezpodmínečně odstraňovány v průběhu zúčtovacího období, na něž byl limit nesprávně vystaven.

## **3. Objednávkový systém**

Prováděn v souladu se z.č. 320/2001 S. o finanční kontrole a dalšími souvisejícími zákony.

Veškeré nákupy, které nejsou podloženy dodavatelsko-odběratelskou smlouvou se realizují na základě předem vystavených objednávek. Pracovník fakulty vyplní „přílohu k objednávce“ (*viz příloha č. 1*) a zašle ji e-mailem na ekonomické odd. fakulty.

Určení pracovníci ekonomického odd. fakulty odpovídají za zanesení objednávky do systému iFIS v návaznosti na kontrolu čerpání jednotlivých rozpočtů a včetně přílohy předávají k podpisu tajemníku fakulty, poté zašlou dodavateli. Originály objednávek jsou uloženy na ekonomickém odd. fakulty.

Objednávkový systém je závazný i pro veškeré grantové a ostatní projekty, včetně doplňkové činnosti.

## **4. Přijaté faktury**

Došlou fakturu zaeviduje odpovědný pracovník za příjem pošty a předá na ekonomické odd. Faktura je na ekonomickém odd. opatřena „průvodkou k faktuře“, (*viz příloha č. 2*), která je vyplněna ve všech bodech.

K souhrnným daňovým dokladům je vypracována příloha, v níž jsou rozpočtovány jednotlivé rozpočtové kapitoly fakulty (katedry, oddělení, objekty).

Za věcnou správnost faktury odpovídá vedoucí katedry, oddělení, řešitel projektu, odpovědná osoba projektu a stvrzuje ji svým souhlasem.

Souhlas s věcnou správností je prováděn přímo podpisem na průvodce faktury nebo pomocí kopie ze scanneru, která je zaslána odpovědné osobě se žádostí k odsouhlasení e-mailem. Pokud jde o fakturu za majetek, uvede odsouhlasující i jeho umístění a osobu, které je přidělen. Souhlas (e-mailová zpráva) je přiložena k faktuře a předána k odsouhlasení tajemníkově fakulty.

Faktury za pořízení majetku jsou odsouhlaseny odpovědnou osobou za správu majetku v souladu se závěry jednání nákupní komise fakulty.

## **5. Vydané faktury**

Pohledávkou fakturu vystavuje ekonomické odd. na základě smlouvy, písemné objednávky a zasílá ji odběrateli. Vydané faktury jsou od okamžiku vystavení vedeny v pohledávkách. Součástí pohledávek jsou vyplacené zálohy odběratelům i zaměstnancům.

K pohledávkám neuhrazeným do data splatnosti zašle odpovědný pracovník nejpozději do jednoho měsíce po termínu splatnosti upomínku. Po uplynutí termínu v upomínce a nebyla-li

pohledávka uhrazena, informuje vedení fakulty a v součinnosti s právníkem JU případně vymáhá pohledávku soudní cestou. Dlužníkovi, vůči kterému má fakulta zároveň závazek, lze zaslat návrh vzájemného zápočtu pohledávek a závazků. Koncem zúčtovacího ročního období zašle odpovědný pracovník ekonomického odd. dlužníkovi odsouhlasení pohledávek. Na pohledávky po splatnosti lze tvořit opravné položky podle platných zákonů.

## **6. Doklady majetkové evidence**

Majetek je veden v účetní evidenci v účtové třídě 0, a to dlouhodobý nehmotný s pořizovací cenou nad 60 tis Kč, dlouhodobý hmotný s pořizovací cenou nad 40 tis Kč, drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, pořízeny do 31.12.2002.

Drobný majetek jako zásoby vydané do spotřeby je podchycen na podrozvahových účtech. Na podrozvahových účtech je veden i veškerý najatý, zapůjčení a půjčený majetek.

Pořízení majetku se řídí Opatřením děkana a závěry jednání nákupní komise fakulty.

Odpovědný pracovník ekonomického odd., pověřený správou majetku, na základě odsouhlasené faktury od dodavatele, vnitro faktury, smlouvy zařadí majetek do majetkové evidence a vyhotoví zápis o převzetí majetku. K předání majetku odpovědným osobám na základě řádně vyplněného protokolu dochází nejpozději do 14 dnů od data zavedení majetku do iFIS. Na základě platných smluv eviduje majetek najatý a zapůjčený.

Převod majetku mezi součástmi provádí na základě platných dohod jednotlivých součástí JU.

Potvrzení o převzetí svěřených předmětů vydávaná zaměstnavatelem podepisuje děkan fakulty a odpovědný pracovník a je uloženo v osobním spise zaměstnance, jemuž jsou předměty svěřeny, kopie na ekonomickém odd. – správa majetku. Ztráta či odcizení majetku musí být neprodleně nahlášeno vedoucímu pracoviště, který informuje tajemníka fakulty. Podmínky uplatnění požadavku náhrady škody pojišťovnou řeší pojistná smlouva JU.

## **7. Doklady skladové evidence**

Na základě odsouhlasené dodavatelské faktury vystaví odpovědný pracovník příjemku na sklad. Spolu s vydaným materiálem vystaví výdejku, kterou přebírající odpovědná osoba stvrzuje svým podpisem. Při měsíční uzávěrce skladu předá odpovědný pracovník čerpání jednotlivých kateder a oddělení, nejpozději 7. den následujícího měsíce a ekonomické odd. provede rozúčtování na jednotlivé rozpočtové akce fakulty. Odpovědný pracovník za sklad dohlíží na hospodárné využití skladovaných prostředků.

Objednávky kancelářského materiálu: Pro jednotlivé katedry a oddělení objednávají sekretářky zpravidla 1x měsíčně (vždy do 10. dne v měsíci) a v celých baleních.

## **8. Interní doklady**

Vnitro faktury se vystavují mezi jednotlivými součástmi JU a vztahuje se na ně objednávkový systém a systém smluv jako u dodavatelsko-odběratelských vztahů. Vnitro faktury podléhají schválení odpovědnou osobou a tajemníkem fakulty před zaúčtováním.

Rozpočtové úpravy se realizují pouze na základě předem schválených žádostí všemi zúčastněnými stranami JU. Termíny pro úpravy rozpočtu stanoví na počátku každého kalendářního roku svým opatřením kvestor.

Vyúčtování dotací a grantů pracovníci ekonomického odd. připraví podklady pro vyúčtování účelových dotací v předem stanovených termínech a předají je odpovědným osobám za řešení projektů. Termíny k zúčtování grantových a ostatních projektů jsou každoročně upřesňovány opatřením děkana fakulty a jsou pro všechny zaměstnance závazné.

Šeky vyhotovuje pověřený zaměstnanec ekonomického odd. na základě podkladů odpovědnými pracovníky a vede jejich evidenci.

Příkazy k úhradě vyhotovuje pověřený zaměstnanec ekonomického odd. na základě schválených dokladů, smluv a informací o termínech plateb, výši úhrady a bankovním účtu.

Příkazy k úhradě opatřené podpisy dle podpisových vzorů k příslušnému účtu, resp. elektronickými podpisy v souladu s podmínkami elektronického bankovního styku, předá pověřený pracovník bankovnímu ústavu.

Zálohy na drobná vydání, stále provozní zálohy jsou vypláceny na základě písemného rozhodnutí tajemníka fakulty.

Nákup za hotové provádějí pověřený pracovníci, kteří provádějí vyúčtování do konce příslušného měsíce, nejpozději 3. pracovní den následujícího měsíce. Vyúčtování je podepsáno odpovědným pracovníkem. Nákupy, které svým charakterem nejsou běžným provozním nákupem, náklady na občerstvení a podobně, schvaluje individuálně tajemník fakulty. Doklady o nákupu za hotové musí obsahovat všechny náležitosti zjednodušeného dokladu.

Zúčtování provádí pověřený pracovník ekonomického odd. prostřednictvím závazku k zaměstnanci pokladnou fakulty. Zúčtování a příjem finančních prostředků stvrzuje zaměstnanec svým podpisem na pokladním dokladu.

Cestovné tuzemské povolení k tuzemské služební cestě uděluje vedoucí zaměstnanec (děkan, vedoucí katedry, oddělení) a stvrzuje svým podpisem a datumem na standardizovaném formuláři pro vyúčtování pracovní cesty. Po ukončení pracovní cesty potvrzuje podpisem a datumem realizaci cesty. Použití soukromého vozidla ke služební cestě povoluje děkan fakulty při dodržení pravidel vnitřních opatření JU a stvrzuje svým podpisem a datumem na standardizovaném formuláři pro vyúčtování pracovní cesty a na příloze povolení použití osobního vozidla k pracovní cestě včetně datumu schválení.

Zálohu na tuzemské cestovné schvaluje individuálně tajemník fakulty.

Zúčtování v souladu se zákonem 119/92 Sb. O cestovních náhradách v návaznosti na vnitřní předpisy JU provádí pověřený zaměstnanec ekonomického odd. po schválení tajemníkem fakulty.

Cestovné zahraniční povolení k zahraniční služební cestě uděluje děkan fakulty v souladu s plánem zahraničních služebních cest fakulty, které zpracovává každoročně oddělení pro zahraniční vztahy fakulty. Administrativní postup zahraničních cest a výplaty zálohy je uveden v přílohách č. 4, 5, 6.

Vyúčtování pracovních cest předkládá zaměstnanec na ekonomické odd. pověřeným pracovníkům nejpozději do 10 dnů od ukončení pracovní cesty.

Inventarizace je prováděna každoročně na základě příkazu k provedení inventarizace kvestora JU, na základě něhož je každoročně vydáno opatření děkana fakulty k provedení řádných inventarizací. Závěry z inventarizací předávají jednotlivé inventarizační komise na ekonomické odd. tak, aby eventuelní rozdíly mohly být proúčtovány v rámci ročního zúčtování.

Vyúčtování dílčích akcí (setkání, semináře, konference) jsou v přípravné fázi v dostatečném časovém předstihu konzultovány s ekonomickým oddělením, které ve spolupráci s odpovědnou osobou za projekt vypracuje kalkulaci celkových nákladů projektu včetně výše účastnického poplatku a informuje odpovědnou osobu projektu o finančních tocích při realizaci akce. Kalkulaci schvaluje odpovědná osoba, tajemník fakulty a děkan fakulty. Odpovědná osoba zodpovídá za dodržení rozpočtu akce.

## **9. 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 mzdové účetní podepsané dovolenky, ostatní doklady (neschopenka, potvrzení o OČR, apod.) do konce příslušného měsíce. Vedoucí 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. Termíny zúčtování mezd jsou uvedeny každoročně v příloze opatření.

#### **10. Doklady o provozu vozidla**

Velký technický průkaz je uložen na ekonomickém oddělení. Zaměstnanec pověřený řízením služebního vozidla je vybaven malým technickým průkazem a potvrzením o zákonném pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla. Žádanky o přepravu předkládá požadující zaměstnanec vedoucímu technického oddělení, který ji dále předkládá ke schválení děkanovi fakulty. Zaměstnanec pověřený řízením vozidla je povinen vést knihu jízd, kterou nejdéle do 3 dnů po skončení měsíce odevzdá vedoucímu technického oddělení. Vedoucí technického oddělení, odpovědný za autoprovoz, měsíčně kontroluje, zda spotřeba PHM odpovídá stanovené normě a údajům z technického průkazu, odpovídá za karty CCS, předává na ekonomické odd. podklady k měsíčnímu rozúčtování nákladů nejpozději do 6. dne následujícího měsíce.

#### **11. Platební karty**

Platební karty jsou uloženy u vedoucí ekonomického odd. , která je zodpovědná za jejich použití po schválení tajemníkem fakulty.

#### **12. Ostatní doklady**

Smlouvy o pojištění jsou uloženy na Rektorátu JU, kopie u tajemníka fakulty.

Živnostenské listy jsou uloženy na Rektorátu JU.

Daňová přiznání zpracovává Rektorát JU na základě podkladů fakulty.

### **III. Archivace**

Archivace dokladů vede na fakultě pověřený pracovník, který odpovídá za řádnou archivaci podle příslušných obecně platných předpisů a interních směrnic.

### **IV. Závěrečná ustanovení**

Záznamy jednotlivých operací jsou pořizovány 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.

Za realizaci tohoto opatření odpovídá děkanovi fakulty tajemník, vedoucí kateder a oddělení. Porušení povinností vyplývajících z tohoto opatření je považováno za porušení pracovních povinností.

prof. MUDr. Miloš Velemínský, CSc.  
děkan fakulty