



Směrnice děkana FSpS č. 5/2013

Zajištění finanční kontroly na Fakultě sportovních studií Masarykovy univerzity

Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) a čl. 4 odst. 6 Organizačního řádu Fakulty sportovních studií s odvoláním na ustanovení Směrnice MU č. 2/2013 vydávám tuto směrnici:

Článek 1

Předmět úpravy

- 1) Směrnice upravuje systém finanční kontroly na Fakultě sportovních studií Masarykovy univerzity (dále jen FSpS). Navazuje přitom na zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, v platném znění (zákon o finanční kontrole) a vyhlášku ministerstva financí ČR č. 416/2004 Sb., kterou se výše uvedený zákon provádí.
- 2) Směrnice stanoví rozsah pravomocí a odpovědností zaměstnanců FSpS při nakládání s veřejnými prostředky, konkretizuje schvalovací postupy při finanční kontrole a odpovědnost za realizaci výdajů z veřejných prostředků.

Článek 2

Metodické vymezení

- 1) **Finanční kontrolou se pro účely této směrnice rozumí** soubor úkonů spočívajících v ověření správnosti, hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynaložených prostředků pro dosažení cílů při plnění stanovených úkolů, tj. při realizaci příslušných zakázek v rámci hospodářského střediska (dále jen HS) FSpS. Finanční kontrolu jako organizačně oddělený a funkčně nezávislý proces provádějí a zajišťují zaměstnanci FSpS pověřeni děkanem pro působnost příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního.
- 2) **Veřejnými prostředky** (dále „dotace“) se pro účely této směrnice rozumí finanční prostředky ze státního rozpočtu, z rozpočtů územních samosprávných celků, z jiných státních fondů, z rozpočtů jiných států a obdobná plnění.
- 3) **Závazkem** se rozumí učinění právního úkonu, kterým FSpS vzniká závazek k výdaji nebo jinému plnění.
- 4) **Nárokem** (pohledávka) se rozumí učinění právního úkonu, kterým FSpS vzniká nárok na příjem nebo jiné plnění.
- 5) **Schvalovací postupy** odpovědných zaměstnanců zajišťují prověření podkladů připravovaných operací a uplatňují se formou:
 - a. předběžné kontroly
 - b. průběžné kontroly.
- 6) **Předběžná kontrola** je kontrolní činnost v procesu schvalování závazků FSpS před uskutečněním výdaje z dotace nebo jiných plnění ke splnění závazků FSpS nebo uplatnění nároku FSpS a zahrnuje:
 - a. vydání písemného příkazu k uskutečnění výdaje, financovaného z dotace nebo jiného plnění příkazcem operace a jeho předání správci rozpočtu včetně příslušných dokladů

- b. prověření a odsouhlasení vydaného písemného příkazu s podmínkami použití dotace správcem rozpočtu
 - c. konečné prověření a schválení výdaje hlavním účetním.
- 7) **Průběžná kontrola** je kontrola operací v procesu realizace závazků FSpS od předání podkladů až do konečného vypořádání nebo vyúčtování (zda probíhají v souladu s platnými právními předpisy, smluvními ujednáními, podmínkami použití dotací a vnitřními normami FSpS a MU).
- 8) **Příkazem operací** ve vztahu k dané zakázce na HS FSpS je děkan FSpS nebo jím k tomu pověřený zaměstnanec. Je oprávněn vydat písemný příkaz k uskutečnění výdaje z dotace nebo ke splnění jiných finančních závazků či uplatnění nároku na uspokojení pohledávky. Příkazce operace zajistí, aby byl informován o všech personálně propojených osobách u veškerých závazků a nároků s cílem minimalizovat rizika.
- 9) **Správcem rozpočtu** s finální odpovědností je děkan FSpS, který ve vztahu k dané zakázce na FSpS pověřuje pravomocí správce rozpočtu vedoucího zaměstnance FSpS odpovědného za správu příslušného rozpočtu, který je v rámci svého organizačního útvaru oprávněn tuto pravomoc delegovat na jiného zaměstnance. Správce rozpočtu, případně pověřený správce rozpočtu (dále jen „správce rozpočtu“) odpovídá zejména za kontrolu přípustnosti účetní operace a posouzení finančního dopadu operace na použitelné zdroje v příslušném rozpočtovém období, případně za potřebu zajištění zdrojů pro další rozpočtové období.
- 10) **Hlavním účetním** s finální odpovědností je děkan FSpS, který ve vztahu k dané zakázce na FSpS pověřuje vedoucího zaměstnance organizačního útvaru odpovědného za vedení příslušného účetnictví nebo jiný zaměstnanec pověřený děkanem FSpS. Hlavní účetní, případně pověřený hlavní účetní (dále jen „hlavní účetní“) odpovídá za prověření účetních dokladů a kontrolu rozsahu oprávnění příkazce operace a správce rozpočtu k dané operaci.
- 11) **Zástupce příkazce operace, správce rozpočtu nebo hlavního účetního** přejímá povinnosti správce rozpočtu, resp. hlavního účetního, zejména v době nepřítomnosti těchto zaměstnanců na pracovišti.

Článek 2

Prověřování účetních dokladů

Příkazce operace

- 1) Prověření účetních dokladů **po stránce věcné** provádí příkazce operace. Přitom v rámci své odpovědnosti:
- a) ověřuje soulad zápisu na účetním dokladu se skutečností (tj. ověření uskutečnění, rozsahu, včasnosti a hospodárnosti dodávky či poskytnuté/přijaté služby, ověření plnění ve vazbě na objednávku nebo smlouvu, je-li k dispozici, ověření ceny ve vztahu k dodacím a kvalitativním podmínkám, provedení přepočtu numerických operací (početní správnost), ověření správnosti použitých měrných jednotek apod.).
 - b) připravuje pro pracovníky účtárny dodatečné informace potřebné pro správné zaúčtování účetního případu (smlouvy, jiná dokumentace). Kopie písemností přikládá k účetním dokladům.

Prověřování účetních dokladů po stránce věcné se provádí zásadně v místě vzniku (na pracovišti, pro které je plnění určeno), tj. v místě, kde se mohou odborní (odpovědní) zaměstnanci vyjádřit s největší přesností k pravdivosti a hospodárnosti vynaložených nákladů a údajů obsažených v účetních dokladech. Příkazce operace může pověřit také další pracovníky kontrolu věcné správnosti závazku/nároku.

- 1) **Před vznikem nároku (pohledávky)** je příkazce operace povinen prověřit:
- a) soulad připravované operace se stanovenými úkoly a schválenými záměry a cíli FSpS, projektů apod.

- b) správnost operace, zejména ve vztahu k dodržení právních předpisů a dodržení kritérií stanovených pro hospodárné, efektivní a účelné nakládání s prostředky FSpS,
 - c) přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout,
 - d) doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady.
- 2) **Po vzniku nároku** je příkazce operace povinen prověřit správnost určení dlužníka, výši a splatnost vzniklého nároku. Poté vystaví pokyn k plnění příjmů, podepíše jej a předá jej s doklady o nároku ekonomickému oddělení (dále jen EO) FSpS nebo ekonomickému odboru rektorátu (podle charakteru účetního případu) k přijetí konkrétního příjmu nebo k zajištění vymáhání pohledávky.
- 3) **Před vznikem závazku** příkazce operace prověří
- a) nezbytnost připravované operace k zajištění stanovených úkolů a schválených záměrů a cílů FSpS ,
 - b) správnost operace, zejména ve vztahu k
 - dodržení právních předpisů,
 - dodržení kritérií stanovených pro hospodárné, efektivní a účelné nakládání s prostředky FSpS,
 - postupu a podmínkám stanoveným pro zadávání veřejných zakázek,
 - c) přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout,
 - d) doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady.
- Je-li kontrolní postup ukončen, příkazce operace potvrdí svým podpisem písemný podklad k přípravě závazku a předá jej k předběžné kontrole správci rozpočtu.
- 4) **Po vzniku závazku** příkazce operace prověří:
- správnost určení věřitele, výše a splatnosti vzniklého závazku FSpS,
 - soulad výše závazku s částkou uvedenou v objednávce nebo smlouvě.

Správce rozpočtu

- 1) Prověření účetních dokladů z hlediska přípustnosti účetní operace provádí správce rozpočtu. Přitom musí prověřit, zda uskutečňovaná operace není v rozporu s právními předpisy a vnitřními normami FSpS a MU, provést kontrolu zajištění zdroje financování a souladu s podmínkami použití takového finančního zdroje. Správce rozpočtu odpovídá za účelnost a hospodárnost schvalované operace.
- 2) Před vznikem závazku správce rozpočtu prověří, zda připravovaná operace
 - a) byla ověřena příkazcem operace v rozsahu jeho oprávnění k tomuto úkonu a zda jeho podpis na podkladu k připravované operaci souhlasí s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru,
 - b) je v souladu se schválenými výdaji, rozpočty programů nebo projektů, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími o nakládání s prostředky FSpS,
 - c) odpovídá pravidlům stanoveným zvláštními právními předpisy pro financování činnosti FSpS,
 - d) byla prověřena v souvislosti s riziky, která se při jejím uskutečňování mohou vyskytnout, zejména v souvislosti s dopadem uskutečnění operace na zdroje financování činnosti FSpS použitelné v příslušném rozpočtovém období a s potřebou zajištění zdrojů pro financování činnosti FSpS v navazujícím rozpočtovém období, a zda byla stanovena opatření k vyloučení nebo zmírnění těchto rizik.
- 3) Shledá-li správce rozpočtu při předběžné kontrole připravované operace nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění písemně příkazci operace s uvedením důvodů a případně přiloží další doklady o oprávněnosti svého postupu. Pokud pro připravovanou operaci správce rozpočtu stanoví omezující podmínky, uvede je písemně.
- 4) Neshledá-li správce rozpočtu nedostatky, vrátí svým podpisem potvrzený podklad k připravované operaci příkazci a jeho kopii současně předá hlavnímu účetnímu.

Hlavní účetní

- 1) Prověření účetních dokladů **po stránce formální** provádí hlavní účetní. Přitom:
 - e) ověřuje úplnost náležitostí účetních dokladů,
 - f) ověřuje soulad údajů o dlužníkovi/věřiteli, výši a splatnosti vzniklého nároku/závazku s údaji ve vydaném pokynu,
 - g) ověřuje správnost provedených oprav, pokud jsou provedeny,
 - h) provádí přezkoušení sběrných dokladů ve vazbě na prvotní doklady,
 - i) při využití sběrných účetních dokladů ověřuje shodnost s původními prvotními doklady (zda jsou v nich shrnuty stejnorodé hospodářské nebo účetní operace nejvýše za jeden kalendářní měsíc),
 - j) ověřuje oprávněnost podpisů osob odpovědných za účetní případ (dle platného podpisového vzoru),
 - k) ověřuje soulad pokynu příkazce operace k zajištění platby v rámci případného limitu pro určené a stanovené období,
 - l) v případě zjištění skutečností majících charakter trestné činnosti zajistí nápravu, případně uvědomí děkana a tajemníka FSpS.
- 2) Hlavní účetní odpovídá za kompletnost příloh a ověřuje, že účetní doklad je správně očíslován a zapsán. Účetní doklad může být zaúčtován až po provedení kontroly jak po stránce věcné, tak i formální. Všichni zaměstnanci odpovědní za účetní případ jsou povinni poskytnout hlavnímu účetnímu informace a dokumenty potřebné pro jeho správné zaúčtování. Na požádání jsou povinni poskytovat tyto vysvětlivky písemně.
- 3) Prověření účetního dokladu příkazcem operace a správcem rozpočtu potvrdí odpovědní zaměstnanci podpisem na určeném místě souboru písemností, které tvoří účetní doklad. Takto připravený účetní doklad ověří hlavní účetní podpisem po zaúčtování účetního dokladu.

Článek 4

Průběh a organizace finanční kontroly na FSpS

- 1) Zaměstnanec FSpS, který je pověřen děkanem jako příkazce operace (jeho zástupce), správce rozpočtu (jeho zástupce) a hlavní účetní (jeho zástupce), opatří každý doklad týkající se hospodaření zakázky v rámci své působnosti na vhodném místě svým podpisem podle podpisového vzoru, nebo jej schválí elektronicky.
- 2) Systém finanční kontroly v listinné a elektronické podobě při procesu schvalování je nedílnou součástí oběhu dokladů. Oba systémy jsou vzájemně zastupitelné. Každý doklad tak musí obsahovat příslušné podpisy nebo schválení pověřených zaměstnanců FSpS.
- 3) V případě ryze účetních operací, které jsou prvotní finanční operací vyvolány a které vyplývají z právních, účetních a daňových metodických postupů upravených legislativou a vnitřními předpisy a postupy MU (např. časové rozlišení, přechodné účty aktiv a pasiv, kurzové rozdíly, změna stavu zásob, zúčtování záloh, opravy účetních nesprávností, přeúčtování mezi účty, dodanění DPH, tvorba a čerpání fondů apod.), je příkazcem operace zaměstnanec, který účetní operaci zpracovává. Podmínkou je, že původní finanční operace je prokazatelně schválena příkazcem operace dle tohoto opatření. Tento postup nelze použít v případě přeúčtování nákladů mezi zakázkami s výjimkou opravy chybně zaúčtovaného čísla zakázky.

Seznam zakázek

- 1) Novou zakázku do ekonomického informačního systému zapisuje vedoucí ekonomického oddělení FSpS, obvykle na základě uzavřeného smluvního vztahu. Dokladem je podepsaná smlouva nebo podepsané rozhodnutí o poskytnutí dotace.
- 2) Dalším nezbytným podkladem pro otevření zakázky je:
 - u projektů schválený (podepsaný) rozpočet v položkovém členění
 - u komerčních zakázek kalkulace ceny zpracovaná v souladu s vnitřními předpisy MU.
 - stanovení osob vykonávajících finanční kontrolu.

- 3) Neprodlenou aktualizací seznamu zakázek je pověřen vedoucí ekonomického oddělení FSpS.
- 4) Seznam zakázek je platný dle aktuálního stavu v informačním systému EIS Magion a INET.

Objednávky

- 1) Objednávka musí obsahovat úplnou technickou a cenovou specifikaci předmětu objednávky, přesnou identifikaci dodavatele (IČ, DIČ), kontaktní osobu, úplnou identifikaci konečného příjemce, číslo zakázky, zdroje financování pro krytí výdajů. Přílohou objednávky budou další podmínky dodávky (termín dodání, způsob převzetí, rozpis hodin u nájmu, rozpis účastníků kurzu, apod.).
- 2) Zpracování objednávky provádí příkazce operace nebo jím pověřený pracovník. Pověřený pracovník vyřizující objednávku předjedná vždy osobně, písemně, mailem nebo telefonicky žádost s příkazcem operace a správcem rozpočtu.
- 3) Zavedení objednávky do evidence v EIS Magion provádí pověřený pracovník na EO. Odesláním z EIS Magion pověřený pracovník zahájí proces finanční kontroly, kdy nejdříve vyzve ke kontrole určeného věcného správce. Ve spolupráci s příkazcem operace, správcem rozpočtu a případně s podpůrným vyjádřením osob vyzvaných příkazcem operace a správcem rozpočtu bude provedeno schválení objednávky. Při použití systému finanční kontroly v elektronické podobě je proces schvalování/zamítnutí objednávek podporován EIS Magion a intranetovým systémem INET MU prostřednictvím automaticky generovaných mailových zpráv na určené adresy příkazce operace, správce rozpočtu a případně dalších schvalovatelů.
- 4) Další vyjadřovatel se může k objednávce vyjádřit ve smyslu souhlasit nebo nesouhlasit, pokud ho vyzve příkazce operace nebo správce rozpočtu. K objednávce lze vkládat poznámky, pomocí kterých mohou komunikovat příkazci, správci, vystavovatel objednávky a další vyjadřovatelé.
- 5) Komplexně schválená objednávka bude pověřeným pracovníkem odeslána dodavateli a bude sloužit jako podklad pro zpracování došlých faktur.

Objednávky přes systém DNS

- 1) Objednávku přes systém DNS zajišťuje pověřený pracovník EO na základě žádanky o nákup, která obsahuje věcné vymezení předmětu objednávky, zdroj financování, schválení finanční kontrolou a případně další údaje umožňující včasné a hospodárné zpracování žádanky.
- 2) Sběr žádanek do DNS probíhá ve stanovených termínech zpravidla jednou měsíčně. Celková doba dodání předmětu objednávky závisí na průběhu schvalování veřejné zakázky na MU. Je nutné počítat s prodloužením zpravidla 2 - 3 měsíce od podání žádanky.

Veřejné zakázky

- 1) Administraci veřejné zakázky zajišťuje pověřený pracovník na základě Průvodky k realizaci veřejné zakázky (příloha č.1 této Směrnice), která obsahuje věcné vymezení předmětu objednávky, zdroj financování, schválení finanční kontrolou a případně další údaje umožňující včasné a hospodárné zpracování podkladů pro realizaci veřejné zakázky.
- 2) Postup administrace veřejné zakázky se řídí platnými finančními limity veřejných zakázek v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále také ZVZ), v souladu se zásadami transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, s ohledem na hospodárné, efektivní a účelné vynaložení finančních prostředků FSpS MU, v souladu s vnitřními předpisy MU a také v souladu s pravidly stanovenými příslušnými dotačními programy, pokud je veřejná zakázka z těchto zdrojů spolufinancována.

Pracovněprávní vztahy

- 1) *Uzavírání pracovněprávních vztahů* s kmenovými zaměstnanci FSpS, stanovení mzdy a jejích úprav a vyplácení odměn je v souladu s ustanovením § 24 zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách, ve znění

pozdějších předpisů, v pravomoci děkana FSpS. Děkan pověřil tajemníka FSpS jednat jeho jménem v oblasti pracovněprávních vztahů neakademických pracovníků.

- 2) **Návrhy** na uzavření a změny pracovněprávních vztahů (pracovní smlouvy, dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr), stanovení a úpravy mezd předkládají příkazci operace děkanovi, resp. tajemníkovi FSpS.
- 3) Je-li příkazcem **řešitel** projektu, musí být návrh vždy opatřen souhlasem vedoucího pracoviště, na kterém je příslušný zaměstnanec zařazen.
- 4) Návrh na vyplacení **odměny** musí být vždy řádně zdůvodněn. Návrh předkládá příkazce operace děkanovi, resp. tajemníkovi fakulty. Návrh na vyplacení **odměny řešiteli** projektu podepisuje vedoucí příslušného pracoviště, schvaluje děkan.
- 5) Návrh na změnu pracovní smlouvy týkající se děkana podává vedoucí příslušné katedry a schvaluje statutární zástupce děkana. Mzdu a odměnu z činnosti 1111 navrhuje rektor. Mzdu nebo odměnu z jiných činností navrhuje příkazce operace, schvaluje rektor.
- 6) Při **hromadných finančních operacích** se mzdovými prostředky (úpravy mezd, výkonnostních příplatků, výplata mimořádných odměn apod.) lze sumarizovat jednotlivé operace a zajistit předběžnou finanční kontrolu formou průvodního listu přiloženého k sumarizované sestavě.
- 7) Pro snížení administrativní náročnosti při uzavírání **dohod o provedení práce** lze zaznamenat provedení předběžné řídicí kontroly přímo do pracovněprávního dokumentu.
- 8) Odměny z dohod jsou vypláceny na základě výkazu odpracovaných hodin nebo na základě Návrhu na výplatu odměny z dohod. Lze použít i výstup z INETu. Krátkodobé dohody lze proplatit i na základě potvrzení o převzetí práce přímo v dohodě o provedení práce.
- 9) Opravy údajů o zdrojích financování zakázek a přeúčtování mzdových prostředků mezi různými zakázkami v účetnictví se provádí výhradně na základě písemné žádosti.
- 10) Žádost musí obsahovat zdůvodnění, druh nákladu, částku k přeúčtování, původní a cílový zdroj financování a podpisový záznam příkazce, správce rozpočtu a hlavního účetního zakázek.
- 11) Veškeré administrativní činnosti související s personální a mzdovou oblastí vyřizují odpovědní pracovníci personálního oddělení FSpS.

Pro dokladování provedení předběžné finanční kontroly v oblasti pracovněprávních vztahů slouží tyto formuláře:

- Návrh na uzavření pracovní smlouvy
- Návrh na změnu pracovní smlouvy/mzdy
- Návrh na uzavření dohody o provedení práce/ pracovní činnosti
- Návrh na změnu dohody o provedení práce/pracovní činnosti
- Dohoda o provedení práce
- Mimořádná odměna
- Návrh na změnu výkonnostních příplatků – souhrnný
- Návrh na výplatu odměn z dohod
- Výkaz odpracovaných hodin
- Žádost o opravu v zaúčtování

Aktuální formuláře jsou na stránkách personálního oddělení FSpS MU.

Cestovní náhrady

- 1) Na pracovní cestu vysílá zaměstnanec jeho přímý nadřízený. Cestovní příkaz se na FSpS vyplňuje elektronicky, jen ve výjimečných případech je možné vyplnit cestovní příkaz v listinné podobě.
- 2) V případě, že náklady na pracovní cesty mají být hrazeny z účelových prostředků, je třeba také předběžného souhlasu příkazce operace dané zakázky.
- 3) Zaměstnanec vyplní cestovní příkaz před uskutečněním cesty, resp. v okamžiku požadavku na první finanční závazek v souvislosti s uskutečněním pracovní cesty (platba konferenčního poplatku, objednávka letenky, apod.) nebo nejpozději 5 pracovních dnů před zahájením cesty v případě, že je požadována záloha v zahraniční měně. Cestovní příkaz před cestou schvaluje přímý nadřízený, příkazce operace a správce rozpočtu.
- 4) Soukromé silniční motorové vozidlo lze k pracovní cestě použít pouze s předchozím souhlasem tajemníka FSpS při dodržení zásad hospodárnosti efektivnosti. Soukromé vozidlo musí být havarijně pojištěné. Zaměstnanec žádá o použití soukromého vozidla na pracovní cestu při prvním vyplnění cestovního příkazu elektronicky nebo na zvláštním formuláři. Součástí žádosti je prohlášení zaměstnance o uhrazení havarijního pojištění použitého vozidla.
- 5) Nejpozději 10 pracovních dnů po ukončení cesty zaměstnanec vyplní cestovní zprávu a doplní další důležité informace nutné k vyúčtování pracovní cesty a veškeré podklady předá osobně nebo prostřednictvím sekretářky pracoviště k dalšímu zpracování na ekonomické oddělení.
- 6) Pověřený pracovník ekonomického oddělení zpracuje vyúčtování pracovní cesty na základě zaměstnancem odevzdaných podkladů a odešle elektronickou formou na finanční kontrolu po cestě příkazcem operace, správcem rozpočtu a hlavní účetní. Po schválení finanční kontrolou je zaměstnanec vyzván k finančnímu vyrovnání na pokladně FSpS. Cestovní náhrady lze zaměstnanci vyplatit i ve mzdě v nejbližším výplatním termínu.

Platby kartou

- 1) V případě nákupu služeb, zejména zahraničních konferenčních poplatků, je možné k úhradě takto vzniklých závazků použít platební kartu FSpS.
- 2) Před realizací vlastního objednání zboží či služeb (obvykle prostřednictvím Internetu) je nutné zajistit schválení finanční kontrolou před vznikem závazku.
- 3) Právo tímto způsobem objednávat zboží nebo služby za FSpS má pověřený pracovník.
- 4) V případě platby do zahraničí za zboží jsou z důvodu dodanění zahraniční platby srážkovou daní nezbytnou součástí podkladů předávaných na EO: přesný popis zboží nebo služby, země původu zboží nebo služby, údaje o účelu použití a předpokládaném místě instalace v případě nákupu SW, údaje o dodavateli, smluvní podmínky a doklad o provedení platby prostřednictvím Internetu.

Hotovostní nákupy

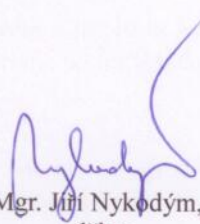
- 1) V odůvodněných případech lze zrealizovat hotovostní nákup v maloobchodě, max. výše hotovostního nákupu je stanovena na 10.000,- Kč. Podmínkou je písemný souhlas příkazce operace a správce rozpočtu.
- 2) Proplacení hotovostního nákupu je možné po předložení účtenky (paragonu) s těmito údaji:
 - rozpis druhového členění zboží, služeb apod.,
 - uvedení počtu, váhy, apod. nakoupeného zboží,
 - cena za jeden kus a cena celkem,
 - sazba DPH,
 - datum prodeje,
 - razítko s názvem a adresou firmy.

- 3) Zaměstnanec, který nákup realizoval, předá účtenku (paragon) s dokladem o provedení finanční kontroly neprodleně na EO k dalšímu zpracování. Součástí bude také doklad se zdůvodněním nákupu mimo systém DNS.
- 4) Ekonomické oddělení přijme ke zpracování pouze ty doklady, které obsahují všechny uvedené údaje a podpisy.

Článek 5

Závěrečná ustanovení

1. Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto prováděcího pokynu pověřuji tajemníka FSpS.
2. Stanovením osob provádějících finanční kontrolu k jednotlivým zakázkám pověřuji tajemníka FSpS.
3. Průběžnou aktualizací seznamu příkazců operací, správců rozpočtu a hlavních účetních pověřuji vedoucího ekonomického oddělení FSpS v součinnosti s personálním oddělením.
4. Podpisové vzory pořízené dle tohoto pokynu budou uloženy na ekonomickém oddělení, které pověřuji jejich evidencí.
5. Kontrolu dodržování této směrnice vykonávají děkan FSpS, tajemník FSpS, vedoucí kateder a vedoucí děkanátních oddělení a pracovišť.
6. Tato Směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem 02. dubna 2013.



doc. Mgr. Jiří Nykodým, Ph.D.
děkan



Průvodka k realizaci veřejné zakázky

Žadatel:

(jméno a příjmení, titul)

--

Reg. číslo projektu

--

Název projektu

--

Zakázka:

--

Podzakázka:

--

Pracoviště:

--

Činnost:

--

Název dodávky (služby):

--

Odůvodněnost veřejné zakázky

Odůvodnění veřejné zakázky obsahuje alespoň:

- a) popis potřeb, které mají být splněním veřejné zakázky naplněny,
- b) popis předmětu veřejné zakázky,
- c) popis vzájemného vztahu předmětu veřejné zakázky a potřeb zadavatele,
- d) předpokládaný termín splnění veřejné zakázky.

--

Předpokládaná cena zboží (služby):

--

Podpis žadatele:

<i>datum:</i>	
---------------	--

Souhlas nadřízeného (není-li totožný s příkazcem operace) nebo finančního manažera projektu

jméno	datum	podpis

Finanční kontrola:**Příkazce operace:**

jméno	datum	podpis

Správce operace:

jméno	datum	podpis

Poznámka:

--