

Finanční kontrola – vnitřní kontrolní systém

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Tato směrnice upravuje systém finanční kontroly na České zemědělské univerzitě v Praze (dále jen „ČZU“) a vztahuje se na všechny součásti ČZU.
- (2) Směrnice je zpracována v souladu se:
 - zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), v platném znění,
 - vyhl. č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění,
 - zák. č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), v platném znění,
 - zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
 - vyhl. č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě účetnictví, v platném znění.
- (3) Finanční kontrola, vykonávaná podle této směrnice, tvoří nedílnou součást systému finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky a jejich správné, hospodárné, efektivní a účelné použití prověřuje v rámci vnitřního kontrolního systému.
- (4) V rámci ČZU ji tvoří vnitřní kontrolní systém, který se skládá:
 - z řídicí kontroly,
 - z interního auditu.
- (5) Postavení a působnost interního auditu je zakotvena ve Statutu Útvary interního auditu České zemědělské univerzity v Praze, který se ve své práci řídí samostatnou normou (umístěno na Intranet/Dokumenty/ Normativní akty).
- (6) Směrnice stanovuje rozsah pravomocí a odpovědnosti zaměstnanců ČZU při nakládání s veřejnými prostředky, konkretizuje postupy při řízení příjmů a výdajů ve všech fázích řídicí kontroly a na všech úrovních.

Článek 2

Vymezení předmětu finanční kontroly

- (1) Předmětem finanční kontroly jsou veškeré finanční prostředky, se kterými ČZU hospodaří.

- (2) Řídící kontrola slouží k včasnému a spolehlivému informování o nakládání s finančními prostředky, k zajištění jejich správného, hospodárného, efektivního a účelného využití v souladu se stanovenými úkoly.
- (3) Jedná se o veškeré výnosy a náklady vlastního rozpočtu v činnosti hlavní i doplňkové.
- (4) Do předmětu finanční kontroly patří rovněž kontrola nakládání s veškerým majetkem ČZU (hmotný i nehmotný majetek, jeho inventarizace).
- (5) Zdrojem financování je zdroj finančního krytí, tedy číselník činností, který je uveden na intranetu ČZU. Na číselník činností navazuje číselník zakázek.

Článek 3 Řídící kontrola

- (1) Hlavním úkolem řídící kontroly je zjistit, zda kontrolované činnosti nejsou v rozporu s obecně závaznými právními předpisy, resortními předpisy Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy České republiky a vnitřními předpisy ČZU.
- (2) Řídící kontrola je zajišťována vedoucími zaměstnanci ČZU ve smyslu § 302 zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění na všech stupních řízení v okruhu své působnosti a v jejím rámci je i hodnocení efektivnosti, účelnosti a hospodárnosti nakládání s finančními prostředky ČZU, která nemusí přímo souviset s finančním řízením.
- (3) Vedoucí zaměstnanci ČZU při řídící kontrole vycházejí z vlastních poznatků, využívají zjištění ostatních článků vnitřní kontroly, orgánu vnější kontroly a odpovídají za kontrolu prováděnou podřízenými zaměstnanci.
- (4) K tomu, aby řídící kontrola byla účinná, je nezbytné, aby všichni zaměstnanci tuto kontrolu provádějící byli seznámeni s právními předpisy vztahujícími se ke kontrolované problematice i s činnostmi kontrolovaných pracovišť.
- (5) Řídící kontrola zodpovídá za správné stanovení zdroje finančního krytí, potažmo lidé uvedení ve finanční kontrole.
- (6) Řídící kontrola je prováděna jako:
 - 1) **předběžná** – při tvorbě objednávek a přípravě finančních operací (proces schvalování závazků před uskutečněním výdajů) a jejich schválením,
 - 2) **průběžná** – při průběžném sledování uskutečňování finančních operací až do jejich konečného vypořádání (proces realizace závazku),
 - 3) **následná** – po konečném vyúčtování a při následném prověřování finančních operací.
- (7) Vedoucími zaměstnanci ČZU, kteří plní kontrolní funkce na úseku řídící kontroly v rámci finančního řízení jsou:
 - o **příkazce operace** – rozhoduje o provedení finanční operace,
 - o **správce rozpočtu** – odpovídá za správu rozpočtu,
 - o **hlavní účetní** – odpovídá za vedení účetnictví.**Sloučení funkcí ve výše uvedených v bodech je nepřipustné.**

- (8) Kompetence stanovené pro jednotlivé výše uvedené pozice jsou uvedeny v příloze „Stanovení kompetencí“. Delegace pravomocí příkazce operace/správce rozpočtu/hlavní účetní je přípustná pouze písemnou formou, vždy v odpovídající pozici – tímto delegováním není snížena odpovědnost delegujícího. Delegující není oprávněn delegovat pravomoc k zastupování osobě, která je tímto příkazem pověřena jinou funkcí (příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní).
- (9) Podpisy příkazce operace a správce rozpočtu jsou nezbytnou součástí všech dokladů k finančním operacím před právním úkonem, který vede k jednorázovému nebo opakovanému vzniku závazku v rámci schválení rozpočtu. Podpisy jsou zajišťovány elektronickou formou prostřednictvím Document management system (DMS). V rámci elektronického schvalování je možno vytisknout historii dat (datum schválení, identifikace osoby schvalující danou operaci).
- (10) Řídící kontrola je formálně prováděna v následujících informačních systémech:
- Ekonomický informační systém Magion (EIS MAGION) je aplikace klient – server. Její používání vyžaduje přístup do lokální počítačové sítě ČZU. Zpracovává tyto agendy: účetnictví, závazky a pohledávky, personalistika a mzdy, majetek, skladová evidence.
 - Document management system (DMS) je webová aplikace využívající prostředí systému LiveLink. Slouží pro schvalování faktur, evidenci smluv a grantů, zpracování datových zpráv. Na základě přístupových práv do ní může vstoupit uživatel z libovolného počítače připojeného na internet. Aplikaci lze spustit z internetového prohlížeče (doporučován je Internet Explorer, verze 9 a vyšší) na adrese <http://dms.czu.cz>. DMS automaticky upozorňuje e-mailem schvalovatele, že má v systému úkol ke schválení. V těle e-mailu je internetový odkaz na schvalovací formulář úkolu, na který byl upozorněn.
- (11) Podpisy příkazce operace a hlavní účetní jsou nezbytnou součástí všech účetních dokladů o finančních operacích po právním úkonu (po zaúčtování finanční operace), který vede k úpravě závazku či změně zdroje finančního krytí.

Článek 4

Předběžná řídicí kontrola

- (1) Předběžná řídicí kontrola zahrnuje kontrolu činností předcházejících vlastní finanční operaci. V případě zjištění nedostatku se tyto finanční operace pozastaví až do doby, kdy dojde k úplnému odstranění těchto nedostatků – týká se všech pracovních pozic, příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní s povinností vzájemné informovanosti příkazce/správce rozpočtu/hlavní účetní, „zdola nahoru“. Při předběžné řídicí kontrole se uplatňují zejména schvalovací postupy, jejichž výsledkem je schválení finanční operace.
- (2) **Příkazce operace** rozhoduje o uskutečnění finanční operace; jeho schvalovací postupy zajišťují zejména prověření:
- nezbytnosti uskutečnění připravované finanční operace pro splnění stanovených úkolů;
 - věcné správnosti a úplnosti podkladu k připravované finanční operaci;
 - dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti;
 - souladu finanční operace s právními předpisy, se stanovenými úkoly, záměry a cíli;
 - vyloučení rizik, která mohou v průběhu uskutečňování finanční operace

vyskytnout;

- stanovení zdroje finančního krytí.

- (3) Příkazce operace potvrzuje svým podpisem příslušného dokladu oprávněnost, nezbytnost a správnost připravované finanční operace; současně provádí namátkovou řídicí kontrolu zaměstnanců, na které delegoval část svých pravomocí. Podpisy příslušných dokladů jsou zajišťovány elektronickou formou prostřednictvím Document management system (DMS). V rámci elektronického schvalování je možno vytisknout historii dat (datum schválení, identifikaci osoby schvalující danou operaci).
- (4) **Správce rozpočtu** potvrzuje, že daná finanční operace je rozpočtována, že dohodnutá cena je kryta rozpočtem; jeho schvalovací postupy jsou zaměřeny zejména na dodržení:
- rozpočtových pravidel a vnitřních předpisů ČZU,
 - schváleného rozpisu rozpočtu,
 - souladu finanční operace se schválenými programy, projekty nebo jinými rozhodnutími o nakládání s finančními prostředky,
 - správnosti zařazení nákladu na pracoviště podle platných číselníků ČZU v EIS MAGION.
- (5) Správce rozpočtu potvrzuje svým podpisem na příslušném dokladu, že finanční operace byla rozpočtována a její úhrada jde na vrub položky, ve které byla rozpočtována, že úhradou není překročen plánovaný rozpočet. Podpisy jsou zajišťovány elektronickou formou prostřednictvím Document management system (DMS). V rámci elektronického schvalování je možno vytisknout historii dat (datum schválení, osoby schvalující danou operaci).
- (6) **Hlavní účetní** odpovídá za správnost zaúčtování účetních případů na příslušné účty, účtování o stavu a pohybu majetku, časového rozlišení a jiných aktiv, závazku a pasiv, nákladu a výnosu a výsledku hospodaření; schvalovací postupy jsou zaměřeny zejména na dodržení:
- rozpočtových pravidel a vnitřních předpisů ČZU,
 - rozsahu oprávnění příkazce operace a správce rozpočtu,
 - úplnosti a správnosti předaných dokladů z hlediska zákonných požadavků,
 - výše a splatnosti vzniklého závazku s přihlédnutím k možným rizikům,
 - správnost zařazení nákladu na pracoviště podle platných číselníků ČZU v EIS MAGION.
- (7) Hlavní účetní kontroluje před zaúčtováním finanční operace, zda u ní byla provedena předepsaná kontrola příslušným příkazcem operace a správcem rozpočtu a je-li možno ji zaúčtovat v souladu se schválenými účetními standardy, účtovými rozvrhy a postupy účtování v rámci ČZU. V případě zjištění nedostatku se tyto operace pozastaví až do doby, kdy dojde k úplnému odstranění těchto nedostatků.
- (8) Dalšími činnostmi, kde se uplatňuje předběžná řídicí kontrola, jsou postupy, které předcházejí úkonu, kterým vzniká ČZU závazek nebo pohledávka (např. při nákupu příslušenství, životnost, potřebnost, účelnost pořízení, využitelnost). Předběžná řídicí kontrola v oblasti příjmů se uplatňuje při přípravě, kde se sleduje, zda smlouvy obsahují stanovení přiměřených cen za služby, výrobky, materiál a zboží aj., stanovení výše úhrady služeb, stanovení inflační doložky, stanovení sankcí za porušení smluvních podmínek, za opoždění plateb nájemného, stanovení výpovědních lhůt, apod. Příprava smluv probíhá ve spolupráci s právním oddělením.

(9) Proces schvalování faktur v DMS

- Ke schvalování faktur se využívá Document management system (DMS). Během zpracování prochází každá faktura posloupností kroků od naskenování až po finální uložení v systému. Faktura je automaticky předávána osobám (účetní, schvalovatelé, atd.) tak, jak její zpracování pokračuje. Informace o konkrétním příkazu operace a správci rozpočtu získává DMS z EIS MAGION, kde jsou schvalovatelé nadefinováni u každé zakázky. Vždy, když faktura přejde k další osobě, je této osobě přidělen nový úkol, který symbolizuje, co je třeba s fakturou udělat (schválit, zaúčtovat apod.). Po vyřízení úkolu faktura automaticky přejde k další osobě. Po dokončení zpracování je faktura v DMS trvale uložena.
- K faktuře lze připojit další dokumenty a prohlédnout si naskenovaný obraz faktury.
- Správci rozpočtu mají možnost předat fakturu další osobě k přischválení. Přischvalující osoba obdrží fakturu jako svůj nový úkol a může přidat protokoly majetku, vyplnit oblast určení dodávky nebo přidat komentář. Po přischválení se faktura odešle zpět správci, který si přischválení vyžádal. Toto lze libovolně opakovat. Schválení za svůj zdroj financování smí však provést výhradně správce.

Článek 5

Průběžná řídicí kontrola

- (1) Průběžnou řídicí kontrolou se rozumí kontrola dílčích podkladů sloužících pro dílčí fakturaci (jedná se o dílčí zdanitelné plnění).
- (2) Průběžná řídicí kontrola se uplatňuje zejména u kontrolních dnů u stavebních investičních akcí, při posuzování výše fakturovaných částek při úhradě záloh nebo dílčích plnění, kontrole termínu plnění jednotlivých etap finančních operací v návaznosti na uplatňování sankcí a smluvních pokut.
- (3) Průběžná řídicí kontrola je kontrola činností v průběhu finanční operace, která zajišťuje jejich úplný a přesný průběh v návaznosti na předem dohodnuté smluvní či jiné podmínky až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování. Uplatňují se hodnotící, kontrolní a revizní postupy.
- (4) Kontrolní postup před úhradou závazku nebo uplatnění nároku ČZU zahrnuje prověření dílčí finanční operace včetně úplnosti a správnosti podkladu a její schválení v odpovědnosti příkazce operace. Dále se jedná o prověření podkladů předaných příkazcem operace, které slouží k dílčí fakturaci (dílčí zdanitelné plnění) a provedení kontroly správcem rozpočtu a hlavní účetní. Rovněž se kontroluje plnění opatření přijatých k odstranění rizik.
- (5) Průběžná řídicí kontrola zahrnuje i následující kontrolní postupy: prověřování dokumentace a sestavování účetních a statistických výkazů, hlášení a zpráv vyhotovovaných v průběhu finančních operací, pomocí kterých se provádějí analýzy nebo vyhodnocují trendy, ze kterých jsou pak vyvozovány závěry a předpoklady, zda ČZU splní stanovené úkoly nebo se od nich odchyluje.
- (6) **V případě zjištění nedostatku se finanční operace pozastaví až do doby, kdy dojde k úplnému odstranění těchto nedostatků – týká se všech pracovních pozic (příkazce**

operace, správce rozpočtu a hlavní účetní) s povinností vzájemné informovanosti.

- (7) **Příkazce operace** prověřuje, jak zaměstnanci příslušných pracovišť zajišťují přímé uskutečňování finančních operací při hospodaření s veřejnými prostředky. Průběžná řídicí kontrola ověřuje, zda jsou v průběhu roku dosahovány plánované výnosy a náklady, zda mzdy a odměny jsou přiznávány a vypláceny v souladu s právními a vnitřními předpisy ČZU.
- (8) **Správce rozpočtu** provádí průběžnou kontrolu při čerpání rozpočtových prostředků v plánovaných termínech, dále při schválených změnách rozpočtu, při realizaci rozpočtových opatření – vše z hledisek včasnosti a důvodnosti.
- (9) **Hlavní účetní** provádí průběžnou řídicí kontrolu při účtování jednotlivých dílčích finančních operací. Kontroluje zejména, zda při účtování jednotlivých finančních operací je plnění, jak dílčí, tak i celkové, dodržováno v souladu s platebními kalendáři, zda doklady předložené k zaúčtování mají všechny předepsané náležitosti a zda jsou schváleny odpovědnými příkazci operací a správci rozpočtů. V oblasti výnosů se jedná zejména o dodržování splatnosti pohledávek, příp. jejich splátkových kalendářů, ve spolupráci s vedoucí oddělení platebního styku a pohledávek.

Článek 6

Následná řídicí kontrola

- (1) Následná řídicí kontrola zahrnuje kontrolu po ukončení finanční operace a následném zaúčtování. Cílem je zjistit, zda údaje o hospodaření s veřejnými prostředky uvedené v účetnictví, ve výkazech o hospodaření a v evidenci majetku věrně zobrazují zdroje, stav a pohyb veřejných finančních prostředků a zda tyto údaje odpovídají skutečnostem rozhodným při hospodaření s nimi.
- (2) Následná řídicí kontrola ověřuje, jestli přezkoumávaná finanční operace byla uskutečněna v souladu s platnými právními a interními předpisy ČZU, v částkách schválených rozpočty, v souladu s uzavřenými smlouvami a byla zaúčtována v souladu s účetními předpisy a standardy. Následná řídicí kontrola přezkoumává, zda jsou správně uvedeny zdroje financování (zakázky a činnosti uvedené v EIS Magion). Dále se ověřuje, zda byly dosaženy optimální výkony, zda byly pořízeny za rozpočtované prostředky, zda dosahují předpokládaných parametrů, zda jsou efektivně využívány, a zda je jejich pořízení pro ČZU přínosem. V oblasti mzdových a ostatních nákladů se prověřuje správnost vyplacených mezd a odměn vyplacených na základě dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti.
- (3) V oblasti výnosů se následná řídicí kontrola zaměřuje na prověření toho, zda bylo dosaženo plánovaných výnosů, jaké byly příčiny případných odchylek. Dále se následná řídicí kontrola zaměřuje na dodržení stanovených postupů při vymáhávání pohledávek, vč. posouzení výsledného efektu. V případě příspěvku a účelových dotací, které jsou předmětem zúčtování se státním rozpočtem, se následná řídicí kontrola zaměřuje na to, zda tyto prostředky byly použity ke stanovenému účelu vč. včasného a řádného předložení vyúčtování poskytovateli

příspěvku nebo dotace. Předmětem následné řídicí kontroly je rovněž plnění opatření přijatých k odstranění nebo předcházení rizik zjištěných při předběžné nebo průběžné řídicí kontrole.

- (4) **V případě zjištění nedostatku se finanční operace pozastaví až do doby, kdy dojde k úplnému odstranění těchto nedostatků** – týká se všech pracovních pozic (příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní) s povinností vzájemné informovanosti.
- o Pokud dojde v průběhu účetního období ke zjištění, že finanční operace jsou zaúčtovány chybně, je možno provést opravu na základě řádně vyplněného formuláře „*Žádost o opravu zaúčtování finančních prostředků*“, a to včetně podpisů oprávněných osob – příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní.
- (5) **Příkazce operace** provádí následnou řídicí kontrolu u finančních operací, k nimž je vnitřním, předpisem ČZU zmocněn či povinen. Dále provádí namátkovou řídicí kontrolu u zaměstnanců ČZU, na které delegoval část svých pravomocí. Na vybraném vzorku ověří, zda vyhotovené dokumenty obsahují stanovené náležitosti předepsané pro kontrolované činnosti, zda došlo k faktickému plnění operací apod.
- (6) **Správce rozpočtu** provádí následnou řídicí kontrolu čerpání rozpočtových prostředků v termínech určených pro sestavování výkazu o plnění rozpočtu, vyhotovování podkladu pro projednání výsledku hospodaření, prověřuje dodržení čerpání rozpočtu podle jednotlivých druhů nákladů. Dále provádí namátkovou řídicí kontrolu u zaměstnanců, na které delegoval část svých pravomocí.
- (7) **Hlavní účetní** provádí následnou řídicí kontrolu v termínech určených pro sestavování účetní závěrky a účetních výkazů. Kontroluje dodržování předpisů pro sestavování účetní závěrky, správnost a včasnost vyúčtování poskytovaného příspěvku a dotací určených k zúčtování se státním rozpočtem, příp. finančních prostředků z jiných zdrojů. Dále provádí namátkovou kontrolu u zaměstnanců ČZU, na které delegoval část svých pravomocí.

Článek 7

Metody řídicí kontroly

- (1) Při výkonu řídicí kontroly se uplatňují zejména tyto kontrolní postupy:
- o zjištění skutečného stavu hospodaření s veřejnými finančními prostředky a jeho porovnání s příslušnou dokumentací,
 - o sledování správnosti postupu při hospodaření s veřejnými prostředky a jeho porovnání s příslušnou dokumentací,
 - o sledování správnosti postupu při hospodaření s veřejnými prostředky a dodržování právních předpisů,
 - o šetření a ověřování skutečností týkajících se finančních operací,
 - o kontrola výpočtu (výpočet rozpočtu ČZU, nákladové tabulky projektů a doplňkové činnosti),
 - o kontrola údajů v účetních a finančních výkazech nebo údajů uvedených v jiných

- informačních systémech (EIS MAGION, DMS),
- o kontrola zdroje financování v průběhu celého roku.

Článek 8

Dokumentace a provádění řídicí kontroly

- (1) Řídicí kontrola prověřuje úplnost, oprávněnost, účelnost, hospodárnost a efektivnost finančních operací. Řídicí kontrolu provádí vedoucí daného pracoviště ČZU.
- (2) Je-li řídicí kontrola prováděna **mimořádně** cíleně, vyhotovuje se o jejím provedení záznam. Záznam obsahuje nejméně tyto informace:
 - o místo kontroly,
 - o datum kontroly,
 - o účel a druh kontroly,
 - o jména osob, které jsou pověřeny kontrolou,
 - o jména účastníků kontroly kontrolovaného pracoviště (oblasti kontroly),
 - o zjištění nedostatků a jejich příčin prověřovaného pracoviště,
 - o nápravná opatření,
 - o termín odstranění zjištěných nedostatků včetně jmen osob odpovědných za provedení,
 - o datum pořízení zápisu a podpisy účastníků kontroly a osob s pověřením k provedení kontroly,
 - o zápis se vyhotovuje nejméně v počtu originálů dle počtu zúčastněných osob.
- Záznam o provedení řídicí kontroly se nevyhotovuje při standardních pracovních postupech, jako jsou např.:
 - o zápisy z porad všech stupňů,
 - o zápisy o kontrole plnění zadaného úkolu,
 - o zápisy o kontrole finančního hospodaření (např. kontroly pokladen), přičemž kontrolující zaměstnanec je povinen uvést, že se jedná o řídicí kontrolu,
 - o potvrzování dokladů k zaúčtování (např. likvidace faktur), kdy je z textu těchto dokladů zřejmé, že se jedná o řídicí kontrolu.
- (3) Zjistí-li zaměstnanci ČZU provádějící průběžnou a následnou řídicí kontrolu, že s veřejnými prostředky je nakládáno nehospodárně, nebo v rozporu s právními předpisy, nebo že nebyla provedena předběžná řídicí kontrola a nemohou přijmout opatření ve vlastní kompetenci, **jsou povinni informovat o těchto skutečnost písemnou formou rektora nebo kvestora.**
- (4) Komunikaci s vnějšími orgány činnými v oblasti kontroly hospodaření s veřejnými prostředky zajišťují za ČZU pouze rektor, kvestor, vedoucí útvaru interního auditu, příp. osoby s příslušným pověřením. Uvedené osoby mají současně právo delegovat písemnou formou tuto pravomoc na jim podřízené zaměstnance.

Článek 9

Povinnosti zaměstnanců kontrolovaných pracovišť (oblasti řídicí kontroly)

- (1) Zaměstnanci kontrolovaných pracovišť ČZU (oblasti řídicí kontroly) jsou povinni vytvořit podmínky k provedení kontroly a poskytnout součinnost odpovídající oprávněním z předmětu a rozsahu vyplývajícím z předmětu řídicí kontroly.
- (2) Neposkytnutí součinnosti bude posuzováno jako porušení pracovní kázně ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění.

Článek 10

Závazné pracovní postupy

- (1) Příkazci operací a správci rozpočtů průběžně aktualizují dle potřeby podpisové vzory na formuláři uvedeném v příloze této směrnice, a to vč. ustanovení zástupce, a předloží je neprodleně referentovi ekonomického odboru (EO) – specialista plánu a rozpočtu, nejpozději do 7 kalendářních dnů od jejich aktualizace. Referent specialista plánu a rozpočtu zajistí zavedení změny do vnitřního informačního systému. V případě potřeby přizve k tomuto úkolu zástupce odboru informačních a komunikačních technologií (OIKT).
- (2) Ředitelé školních podniků průběžně aktualizují vlastní Závazné pracovní postupy aplikované na podmínky školních podniků vč. vlastních formulářů (v případě místních odlišností), zejm. přílohu „Stanovení kompetencí“. Aktualizované dokumenty předloží neprodleně kvestorovi ČZU nejpozději do 7 kalendářních dnů po jejich aktualizaci.
- (3) Veškeré objednávky dodávek zboží, výrobků, materiálu a služeb provádí jednotlivá pracoviště ČZU prostřednictvím modulu objednávek EIS MAGION. Zřízení přístupu (nebo zrušení přístupu) zaměstnanců do modulu objednávek zajišťuje na vyžádání správce EIS MAGION (OIKT). V rámci jednoho pracoviště může být zřízeno více přístupů.
- (4) Jednotná fakturační adresa pro veškeré objednávky je pouze:
Česká zemědělská univerzita v Praze
Kamýcká 129
165 21 Praha – Suchbátka

Součástí ČZU: Školní podniky (ŠLP a ŠZP) uvádějí jako fakturační adresu sídlo svých ředitelství.
- (5) V případě zavádění nového dodavatele nebo odběratele do EIS MAGION jsou jednotlivá pracoviště ČZU povinna zadávat data v souladu s oficiálními registry (obchodní rejstřík, registr živnostenského podnikání apod.) – nelze zadávat jiné údaje.
- (6) Pro **závazky** zajišťuje zavádění dodavatele do EIS MAGION oddělení finanční účtárny, pro **pohledávky** zajišťuje zavádění odběratele do EIS MAGION oddělení platebního styku a

pohledávek.

- (7) Objednávky lze vystavovat pouze na závazky finančně zajištěné. Vystavené objednávky u finančně nezajištěných závazků schvaluje kvestor (příp. rektor) na základě písemného požadavku příkazce operace před uskutečněním finanční operace.
- (8) Objednávka musí obsahovat text – „Na faktuře uvádějte číslo objednávky, jinak bude faktura před proplacením vrácena k doplnění“.
- (9) Doklad „Průvodka k faktuře“ pro evidenci závazku, vystavuje EO. Průvodka k faktuře obsahuje zejména:
- o vlastní záúčtování faktury, včetně případných oprav,
 - o poznámku: **Podpisy příkazce operace a správce rozpočtu jsou prováděny elektronickou formou prostřednictvím DMS,**
 - o datum schválení faktury příkazcem operace a správcem rozpočtu.
- (10) Při likvidaci faktury s přiloženou „Průvodkou k faktuře“ odpovědní zaměstnanec přiloží kopii objednávky.
- (11) Všechny formuláře předávané k záúčtování na EO budou kompletní a připojené v přílohách k likvidované faktuře, tzn. i všechny opravy účtování, včetně změn zdrojů financování.
- (12) Opravy účetních záznamů jsou prováděny pouze v souladu s § 35 zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění. Opravy účetních záznamů jsou prováděny škrtnutím nesprávného záznamu (tak aby byl údaj po tomto označení viditelný a čitelný) a napsáním správného záznamu. Zaměstnanec, který účetní záznam opravil, k opravenému záznamu vyznačí datum provedení opravy a přidá svůj podpis resp. parafu.
- (13) Přijímané zjednodušené daňové doklady (paragon) obsahují náležitosti podle § 28 zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění.
- (14) Finanční limit na jeden zjednodušený daňový doklad je stanoven do výše 10 tis. Kč vč. DPH.
- (15) U zjednodušeného daňového dokladu se částky vč. DPH uvádějí odděleně podle stanovených sazeb.
- (16) Na dokladech k proplacení bude vždy uveden jako odběratel ČZU (nikdy zaměstnanec).
- (17) U dokladů týkajících se nákupu s více položkami bude připojen položkový rozpis.
- (18) Přijímané běžné daňové doklady (faktury) musí obsahovat náležitosti dle § 28 odst. 2 zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění.
- (19) Při přeúčtování v rámci vnitropodnikového účetnictví bude připojena k formuláři kalkulace, pokud je tato kalkulace vyžadována.

- (20) Při likvidaci účetních dokladů budou rozlišovány zdroje financování akreditované a neakreditované.
- (21) Při použití platební karty ČZU budou zaúčtovány výdaje související s pracovní cestou a pracovní výdaje.
- (22) Při nákupech prostřednictvím internetu budou používány virtuální platební karty ČZU.
- (23) Drobné vydání či mimořádné zálohy musí být vyúčtovány do 10. kalendářního dne měsíce následujícího měsíce, v němž došlo k drobnému vydání či vydání mimořádné zálohy.
- (24) V případě opakovaného čerpání zálohy (stálá záloha) povinnost vyúčtovat zálohu platí až do konečného vyúčtování zálohy.
- (25) Před převzetím stálé zálohy musí mít přebírající zaměstnanec uzavřenou dohodu o odpovědnosti za svěřené finanční prostředky. Za splnění tohoto ustanovení odpovídá příkazce operace.
- (26) Pohledávky po splatnosti vzniklé z obchodního styku upravuje směrnice kvestora.
- (27) Výše uvedené povinnosti platí ve výše uvedeném rozsahu i pro jednotlivé řešitele projektů.
- (28) **Kontrolou dodržování Závazných pracovních postupů je pověřen EO.**

Článek 11 Rozpočtování

- (1) Děkaní jednotlivých fakult, ředitelé institutů, vedoucí zaměstnanci celouniverzitních pedagogický pracovišť (IVP, KTV) prostřednictvím svých tajemnic/tajemníků připraví koncepci rozpočtování příspěvku a dotace až na úroveň kateder po obdržení dopisu s nastavením příspěvku/dotace pro daný rok.
- (2) Příkazcem operace je vedoucí katedry/pracoviště ve smyslu platného číselníku EIS MAGION, správcem rozpočtu je pověřený pracovník spravující rozpočet daného pracoviště.
- (3) Ředitel účelového zařízení ČZU (KaM) postupuje při rozpočtování příspěvku a dotace dle pokynů kvestora - aplikováno na podmínky uvedených jednotlivých součástí ČZU. Příkazcem operace je vedoucí zaměstnanec součástí ČZU, správcem rozpočtu tajemník nebo hlavní ekonom součástí ČZU, příp. pověřený zaměstnanec.
- (4) Zpracované rozpočty podle výše uvedených podmínek předloží vedoucí zaměstnanci jednotlivých součástí ČZU v termínu a výši stanovené oznámením o přidělení státního neinvestičního příspěvku a dotace.

Článek 12
Závěrečná ustanovení

(1) Tímto rozhodnutím se ruší příkaz rektora č. 103/2006.

(2) Toto rozhodnutí nabývá platnosti a účinnosti dnem vyhlášení. Nedílnou součástí této směrnice jsou přílohy:

1. Podpisové vzory – hlavní účetní
2. Podpisové vzory – příkazce operace, správce rozpočtu
3. Stanovení kompetencí
4. Žádost o opravu účtování finančních prostředků

(všechny přílohy - tiskopisy jsou umístěny na adrese: Intranet/Dokumenty/Ekonomický odbor/
Formuláře)

V Praze dne 6. 1. 2012

prof. Ing. Jiří Balík, CSc., rektor, v. r.

V Praze dne 6. 1. 2012

Ing. Josef Vojáček, kvestor, v. r.