**Opatření tajemníka č. 2/2017**

č.j.: 002/2017/D

Název: **O oběhu účetních i neúčetních dokladů a podpisových vzorech na**

 **HTF UK**

K provedení: zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zák. č. 320/2001 Sb., o finanční

 kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, vyhl. č. 416/2004 Sb.,

 kterou se provádí zákon o finanční kontrole

Účinnost: 1. 3. 2017

Podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění (dále jen „zákon o účetnictví“) jsou účetní jednotky povinny vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. K naplnění povinností vyplývajících ze zákona o účetnictví se také použijí kontrolní metody a kontrolní postupy předepsané zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o finanční kontrole“), v platném znění a vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole, v platném znění.

**Čl. 1**

**Základní pojmy**

**1. Výklad pojmů**

**Správné účetnictví** – účetnictví je správné, jestliže účetní jednotka vede účetnictví tak, že to neodporuje zákonu o účetnictví a ostatním právním předpisům, ani neobchází jejich účel.

**Úplné účetnictví** – účetnictví je úplné, jestliže účetní jednotka zaúčtovala v účetních knihách všechny účetní případy v účetním období.

**Průkazné účetnictví** – účetnictví je průkazné, jestliže všechny účetní záznamy jsou průkazné a účetní jednotka provedla inventarizaci.

**Srozumitelné účetnictví** – účetnictví je srozumitelné, jestliže umožňuje jednotlivě i v souvislostech spolehlivě a jednoznačně určit obsah účetních případů s použitím metod uvedených v § 4 odst. 8 zákona o účetnictví a obsah účetních záznamů s použitím nástrojů uvedených v § 4 odst. 10 zákona o účetnictví.

**Trvalost účetních záznamů** – účetnictví je vedeno způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů, jestliže účetní jednotka je schopna plnit povinnosti spojené s jejich úschovou a zpracováním po dobu stanovenou zákonem o účetnictví.

**Účetní doklady** jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat náležitosti stanovené v čl. 1 odst. 2 **tohoto opatření.**

**Kontrolními metodami a kontrolními postupy** se zajišťuje ochrana veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů, nehospodárným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností.

**Schvalovací postupy předběžné řídící kontroly** zajišťují prověření podkladů připravovaných operací nebo v případech zjištění nedostatků pozastavení těchto operací až do doby jejich odstranění.

**Příkazce operace** je vždy vedoucí zaměstnanec oprávněný hospodařit s ucelenou částí rozpočtu, pověřený vedoucí zaměstnanec oprávněný k nakládání s prostředky konkrétního pracoviště, řešitel grantu nebo projektu.

**Správce rozpočtu** je vedoucí zaměstnanec odpovědný za správu rozpočtu fakulty (tajemník). Správcem rozpočtu nesmí být osoba, která je zároveň příkazcem operace pro danou operaci.

**Hlavní účetní** je zaměstnanec ekonomického oddělení odpovědný za vedení účetnictví fakulty.

**2. Účetní doklady a druhy účetních dokladů**

Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí v souladu s § 11 zákona o účetnictví obsahovat:

1. označení účetního dokladu,
2. obsah účetního případu a jeho účastníky,
3. peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
4. okamžik vyhotovení účetního dokladu,
5. okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),
6. podpisový záznam podle § 33a odst. 4 zákona o účetnictví osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Účetní doklady se vyhotovují bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možné určit obsah každého jednotlivého účetního případu způsobem podle § 8 odst. 5 zákona o účetnictví.

Daňový doklad a zjednodušený daňový doklad jsou účetní doklady s náležitostmi uvedenými v § 26 a následujících zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění (dále jen „zákon o DPH“).

Účetní doklady se dělí podle několika hledisek:

1. podle druhů – faktury vystavené, faktury přijaté, příjmové pokladní doklady, výdajové pokladní doklady, bankovní výpisy a vnitřní účetní doklady,
2. podle místa vzniku a obsahu – vnitřní doklady, které zachycují pohyb majetkových složek uvnitř účetní jednotky a vnější doklady, které vyplývají ze styku účetní jednotky s vnějším světem a podle místa vystavení je charakterizujeme jako vydané nebo přijaté,
3. podle počtu dokumentovaných operací – jednotlivé (např. příjmový nebo výdajový pokladní doklad) a sběrné (shrnují údaje jednotlivých účetních dokladů dokumentujících stejnorodé hospodářské operace za delší čas).

Prvotní doklady musí zajišťovat věrohodnost původu, neporušenost obsahu a čitelnost dokladu. Neporušeností daňového dokladu se rozumí, že jeho obsah nebyl změněn. Daňový doklad musí být uchován v takové podobě, v jaké byl vystaven.

**3. Přezkušování účetního dokladu**

Účetní doklady jsou přezkušovány ze dvou základních hledisek, věcného a formálního.

Z hlediska **věcného** se přezkušuje správnost údajů uvedených v účetních dokladech a přípustnost operací, tj. porovnávají se údaje uvedené na účetních dokladech se skutečností co do ceny, množství a kvality a dalších požadovaných parametrů. Dále je prováděna kontrola rozpočtového zatřídění a rozpočtového krytí dokladu. Věcnou správnost účetních dokladů přezkušuje v rozsahu svých kompetencí příkazce operace a správce rozpočtu.

Z hlediska **formálního** se prověřuje oprávněnost pracovníků, kteří nařídili nebo schválili operace ověřované účetními doklady a úplnost náležitostí předepsaných pro účetní doklady. Z formálního hlediska přezkušuje účetní doklady před uskutečněním právního úkonu správce rozpočtu, po uskutečnění právního úkonu hlavní účetní a pověřené pracovnice ekonomického oddělení. Oprávněnost pracovníků podepsaných na účetním dokladu se provádí porovnáním podpisu s podpisovým vzorem.

**4. Účtový předpis**

K důležitým formálním znakům účetního dokladu patří i účtový předpis, který definuje volbu souvztažnosti a podvojnosti. Tato informace je uložena v Ekonomickém informačním systému.

**5. Opravy účetních dokladů**

Opravy účetních dokladů se provádějí v souladu s § 35 zákona o účetnictví. Oprava chybného údaje se provede např. přeškrtnutím, a to tak, aby původní údaj zůstal čitelný. Oprava musí být doplněna a stvrzena podpisem oprávněné osoby v souladu s vnitřním předpisem účetní jednotky. V případě, že byla zjištěna chyba po zaúčtování daného účetního dokladu a již po předložení účetní závěrky za příslušné období, je nutné vyhotovit na opravu zvláštní účetní doklad, který se zaúčtuje jako nový účetní případ.

**6. Kontrolní metody a postupy používané při oběhu dokladů**

**6.1 Kontrolní metody**:

1. zjištění skutečného stavu hospodaření s veřejnými prostředky a jeho porovnání s příslušnou dokumentací,
2. sledování správnosti postupů při hospodaření s veřejnými prostředky,
3. šetření a ověřování skutečností týkajících se operací,
4. kontrolní výpočty,
5. analýza údajů ve finančních výkazech nebo jiných informačních systémech a vyhodnocení jejich vzájemných vztahů.

**Kontrolní postupy**:

1. kontrolní **postupy** **schvalovací** zajišťují prověření podkladů připravovaných operací,
2. **operační postupy** zajišťují úplný a přesný průběh operací,
3. **hodnotící postupy** zajišťují posouzení údajů o provedení prací,
4. **revizní postupy** zajišťují prověření správnosti vybraných operací.

**6.2 Předběžná řídící kontrola při správě veřejných příjmů a výdajů v procesu oběhu dokladů**

Schvalovacími postupy řídící kontroly provádějí vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení předběžnou kontrolu operací.

Předběžnou finanční kontrolu provádějí

**a) před vznikem závazku nebo nároku**:

**příkazce operace**, který prověří nezbytnost operace k zajištění stanovených úkolů a záměrů, její hospodárnost, správnost operace ve vztahu k dodržení právních předpisů, vnitřních předpisů, podmínek programů a projektů, doložení připravované operace věcně správnými a úplnými doklady a potvrdí svým podpisem souhlas s uskutečněním připravované operace,

**správce rozpočtu**, který prověří, zda je připravovaná operace v souladu se schváleným rozpočtem, programem či projektem, uzavřenou smlouvou.

**b) po vzniku závazku nebo nároku**:

**příkazce operace**, který prověří správnost určení věřitele, resp. dlužníka, výši a splatnost závazku (nároku), soulad výše závazku s individuálním příslibem (objednávka, smlouva) nebo limitovaným příslibem,

**hlavní účetní**, který prověří soulad podpisu příkazce operace s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru, soulad údajů o věřiteli (dlužníkovi), výši a splatnosti vzniklého závazku (nároku) s údaji ve vydaném pokynu k zajištění platby, zda se jedná o operaci s individuálním nebo limitovaným příslibem a soulad pokynu příkazce k zajištění platby s limitovaným příslibem pro určené období.

Součástí každého podpisu je i datum podpisu.

**Čl. 2**

**Forma a oběh dokladů**

**1. Předmět úpravy**

Ustanovení tohoto opatření se vztahují na oběh vnějších a vnitřních účetních dokladů ověřujících provedení hospodářských operací, o nichž se účtuje v účetnictví, např. faktur a opravných dokladů, dokladů k ostatním platbám, dokladů k výplatě mezd, odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daní z příjmu a srážek z mezd, dokladů při pracovních cestách, pokladních dokladů. Toto opatření neupravuje režim výkonu spisové služby (podatelny), který je předmětem zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, v platném znění.

**2. Oběh dokladů – výdajová část**

**2.1 Přijaté faktury**

**2.1.1 Příjem faktur**

Faktury jsou přijímány v podatelně, kde je vyhotoven doklad o přijetí faktury a je opatřen podacím razítkem s datem a evidenčním číslem. Faktury jsou zapsány do Knihy došlé pošty. Prostřednictvím podatelny jsou předány ke zpracování ekonomickému oddělení. Pověřený pracovník účtárny provede kontrolu formální správnosti přijaté faktury, tj. prověří, zda obsahuje všechny náležitosti účetního záznamu a daňového dokladu. V případě, že faktura neodpovídá požadavkům zákona o účetnictví a zákona o DPH, vrátí ji neodkladně dodavateli k přepracování.

Zkontrolovaná faktura (bez formálních chyb) je zapsána do knihy faktur a opatřena “Průvodním listem faktury“ (tzv. košilkou).

Takto zpracovaná faktura je předána útvaru, jehož se závazek týká k přezkoušení věcné správnosti a za účelem provedení předběžné finanční kontroly.

**2.1.2 Předběžná finanční kontrola a úhrada faktur**

**Útvar, jehož se závazek týká**

Vedoucí pracoviště nebo jím pověřený pracovník (příkazce operace) zajistí předběžnou finanční kontrolu, v rámci které provede zejména:

1. kontrolu ceny, věcné a finanční správnosti faktury,
2. zohlední zařazení faktury v režimu DPH,
3. označí, zda se jedná o hospodářskou či nehospodářskou činnost (HOČ a NEHOČ),
4. přiřadí k faktuře číslo zakázky, kterým může být číslo střediska, útvaru nebo grantu

 a zaznamená tyto informace na průvodním listu faktury,

1. u faktur vystavených na základě limitovaného příslibu uvede číslo příslibu,
2. u faktur vystavených na základě smlouvy uvede datum a číslo smlouvy,
3. u faktur vystavených na základě objednávky uvede číslo objednávky.

Následně fakturu předá zpět na ekonomické oddělení k zaplacení, a to nejpozději 2 dny před splatností faktury.

**ekonomické oddělení**

Hlavní účetní provede předběžnou finanční kontrolu, překontroluje splatnost faktury, připojí na průvodní list svůj podpis a vyhotoví příkaz k úhradě. Po obdržení výpisu z účtu v peněžním ústavu, zapíše datum úhrady do knihy došlých faktur a zaúčtuje v souladu s platným účtovým rozvrhem.

**2.2 Doklady k účtování o majetku**

Účtování o pořízení, zařazení do užívání a vyřazení zásob a dlouhodobého majetku /DHM, DNM, DDHM, DDNM/ zabezpečuje ekonomické oddělení v souladu s postupy účtování a na základě dalších předpisů.

**2.3 Doklady k ostatním platbám**

Na ostatní platby, vyplývající z uzavřených smluv a na něž není vystavena od dodavatele faktura (zálohy, nájemné apod.), vyhotoví ekonomické oddělení vnitřní účetní doklad a postupuje dále podle odstavce 2.1.2. tohoto článku.

**2.4 Doklady k účtování o mzdách, odvodu pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daně ze mzdy a srážek mezd**

Agendu spojenou s účtováním mezd vede mzdová účtárna.

**2.4.1** **Zpracování mezd** je spojeno zejména s těmito operacemi

1. s nástupy zaměstnanců do pracovního poměru a ukončením pracovního poměru,
2. se změnami u stávajících zaměstnanců,
3. se získáním podkladů pro výpočet mezd u pracovníků zaměstnaných na základě dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti,
4. s vyplácením odměn zaměstnancům.

**2.4.2 Podklady pro účtování o mzdách včetně příslušenství**

1. rekapitulace mezd,
2. přehled o výši odvodu sociálního pojištění,
3. přehled o výši odvodu zdravotního pojištění podle jednotlivých pojišťoven,
4. hromadné příkazy do banky k úhradě (např. k převodu mezd zaměstnanců),
5. rekapitulace všech srážek.
6. evidence pracovní doby (předepsaný formulář viz web HTF <http://www.htf.cuni.cz/HTF-655.html>) – musí obsahovat:
* odpracované dny
* pracovní cesty
* dovolená
* nemoc
* školení
* ošetřování člena rodiny
* neplacené volno
* případně absence

 evidenci pracovní doby vede pověřený pracovník příslušného úseku. Zpracovanou

 evidenci pracovní doby za uplynulý měsíc předá bez zbytečného odkladu tajemníkovi

 fakulty (elektronicky, fyzicky s podpisem).

Odměny zaměstnancům jsou vypláceny na základě návrhu podepsaného a zdůvodněného příkazcem operace a potvrzeného podpisem správce rozpočtu.

Návrh na výplatu odměny je předkládán v jednom vyhotovení a s uvedením čísel zakázek pro krytí vyplacených odměn.

**2.5 Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách**

Dokladem pro konání pracovní cesty je cestovní příkaz. Jeho podrobnosti stanoví opatření děkana 3/2011 Realizace pracovních cest a poskytování cestovních náhrad zaměstnancům UK HTF.

**2.6 Doklady k účtování cenin**
Nákup cenin zabezpečuje pověřený pracovník (pokladní), který zároveň vede evidenci cenin (např. poštovní známky, stravenky).

**3. Oběh dokladů – příjmová část**

**3.1 Vystavování dokladů**

Faktury za výkony (zboží, služby aj.) vystavuje ekonomické oddělení, odpovídá za to, že vystavená faktura je věcně i formálně v pořádku (viz náležitosti účetního/daňového dokladu). Originál faktury je odeslán odběrateli.

 Při prodeji za hotové vydává pokladní paragony pověřený pracovník.

 Pokud zboží při prodeji za hotové podléhá elektronické evidenci tržeb (dále jen „EET“)

 dle zák. č. 112/2016 Sb., o evidenci tržeb, provede pověřený pracovník zadání platby na

 pokladním terminálu EET. Jeden výtisk daňového dokladu předá kupujícímu a druhý uschová

 k evidenci.

**3.2 Likvidace vystavených dokladů**

Pověřený pracovník ekonomického oddělení zapíše fakturu do knihy vydaných faktur a zaúčtuje o ní. K faktuře připojí informace o zaúčtování faktury, která se pořizuje z účetního softwaru a jejíž součástí je podpis hlavní účetní. Úhradu faktury zaznamená v knize vydaných faktur a následně ji zaúčtuje.

**4. Oběh bankovních dokladů**

Bankovními doklady se pro účely tohoto opatření rozumí příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů.

 Příkazy k úhradě vystavuje pověřený pracovník. Příkaz podepisují zaměstnanci, kteří mají dispoziční právo k účtům u příslušné banky podle platných podpisových vzorů a propozic banky.

 Výpisy z účtu zasílá příslušná banka dle sjednaného intervalu. Na základě výpisu z účtu provede pověřený pracovník ekonomického oddělení kontrolu realizovaných plateb podle příkazu. V případě neprovedené platby vystaví pověřený pracovník opravný příkaz k úhradě.

 Na základě výpisu z běžného účtu se následně provede zaúčtování proběhlých plateb – přijatých i provedených. Bankovní výpis je po zpracování založen.

 V případě elektronického zpracování bankovnictví se postupuje podle předpisů o elektronickém bankovnictví. I v tomto případě je posléze obdržený bankovní výpis účetním dokladem a musí být založen.

**5. Oběh pokladních dokladů**

Pokladní operace smí provádět jen pracovník, se kterým byla uzavřena dohoda o odpovědnosti podle § 252 zákona č. 262/2000 Sb., zákoníku práce (dále jen pokladní). Dohody o odpovědnosti podepisuje děkan fakulty. Při dlouhodobé nepřítomnosti zastupuje pokladní pracovník, kterého pověřuje zastupováním tajemník.

 Pokladními doklady se pro účely tohoto opatření rozumějí:

1. pokladní kniha,
2. příjmový pokladní doklad,
3. výdajový pokladní doklad,
4. přílohy k příjmovým a výdajovým pokladním dokladům.

**Příjmový pokladní doklad** vystavuje pokladní při příjmu peněz do pokladny.

**Výdajový pokladní doklad** vystavuje pokladní na základě dokladu (např. zálohy, drobná vydání, náhrady cestovních výdajů) podepsaného příkazcem operace a správcem rozpočtu při výdeji peněz z pokladny. Na výdajovém pokladním dokladu musí být podpis příjemce peněz a pokladní.

Příjmové i výdajové doklady jsou přezkušovány hlavním účetním.

Příjmové a výdajové pokladní doklady zaúčtuje ekonomické oddělení.

Pokladní má zejména tyto povinnosti:

1. odpovídá za správnost a úplnost pokladních dokladů. Pokladní doklady musí obsahovat název a číslo dokladu, název účetní jed­not­ky, oka­mžik (da­tum) vyhotovení, jméno plátce nebo příjemce, částku plat­by čís­li­cí a slo­vy, účel platby, podpisové záznamy opráv­ně­ných pra­cov­ní­ků,
2. vede záznamy v pokladní knize,
3. dodržuje stanovený pokladní limit,
4. před měsíční uzávěrkou odsouhlasí stav v pokladní knize podle sestav z účtárny.

**6. Uspořádání a archivace účetních dokladů**

Účetní doklady jsou důležitým průkazním materiálem, a proto musí být jak uspořádány, tak archivovány způsobem, aby při případné kontrole mohly být použity jako důkazní prostředek. Účetní doklady jsou uschovávány po dobu stanovenou zákonem o účetnictví, zákonem o DPH, zákonem č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, v platném znění a zákonem č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, v platném znění. Účetní jednotka je povinna označit a uspořádat účetní doklady tak, aby bylo zřejmé, kterého účetního období se týkají, a dále tak, aby z nich byla zřejmá otázka odpovědnosti a obsahové a věcné správnosti.

**Čl. 3**

**Doklady při zajišťování dodávek zboží, prací a služeb**

* 1. **Zajištění dodávek zboží, prací a služeb v rámci limitu pro veřejné zakázky malého rozsahu podle § 27 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „ZZVZ“)**

Dodávky zboží, prací a služeb jsou zajišťovány formou individuálních příslibů, tj. objednávek a smluv, limitovaných příslibů a nákupů za hotové.

Nákupy běžných provozních potřeb v hodnotě **do 10 000 Kč bez DPH** výhradně spotřebního charakteru, a nejedná-li se o nákupy drobného dlouhodobého hmotného majetku v hodnotě od 3 000 Kč včetně DPH, lze pořídit **bez objednávky**.

Dodávky zboží, prací a služeb provozního charakteru vyplývající z běžné, pravidelné činnosti, které je nutné **pořizovat operativně**, lze zajistit formou **limitovaného příslibu**. Limitovaný příslib se vztahuje k operacím, se kterými souvisejí závazky, jejichž věřitel a výše není předem známa – stanoví se pouze finanční limit čerpání prostředků na určité období.

Dodávky zboží, prací a služeb v hodnotě **nad 10 000 Kč bez DPH do hodnoty 400 000 Kč bez DPH** jsou zajišťovány formou **objednávky**.

Dodávky zboží, prací a služeb v hodnotě **nad 400 000 Kč bez DPH** do hodnoty limitu pro veřejné zakázky malého rozsahu podle ZZVZ, jsou realizovány **formou smlouvy** uzavírané po provedeném výběru dodavatele na základě výzvy k podání nabídky.

Pokud to vyžaduje povaha předmětu zakázky, mohou být smlouvy uzavírány i na dodávky zboží, prací a služeb, jejichž hodnota nedosáhne **400 000** **Kč bez DPH**.

Uvedený režim zadávání zakázek se nevztahuje na vnitrouniverzitní dodávky, jimiž se efektivněji využívají vlastní kapacity univerzity, přičemž cena dodávky musí být v patřičné relaci k cenám na trhu.

Zajištění dodávek zboží, prací či služeb formou objednávek, limitovaných příslibů či smluv je povinné, a to i v těch případech, kdy dodavatel písemné potvrzení závazku nevyžaduje.

* 1. **Objednávky**

Objednávky vyhotovuje a eviduje tajemník, příslušný pracovník ekonomického oddělení nebo řešitel grantu/projektu.

Objednávku **od 10 000 Kč do 50 000 Kč bez DPH** doručittajemníkovi k evidenci v elektronické podobě do 5 pracovních dnů od jejího vystavení. V případě nedoručení objednávky, nebude faktura (příp. jiný daňový doklad) proplacena.

Objednávku **nad 50 000 Kč bez DPH** předložit tajemníkovi ke schválení před jejím odesláním – dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv je zde zákonná povinnost zveřejnit objednávku v registru smluv.

Pokud to povaha objednávky dovoluje, užije se formulář objednávky (přílohy 5 a 6).

Fakturační adresa je vždy uváděna Univerzita Karlova, Husitská teologická fakulta, Pacovská 350/4, 140 21, IČ 00216208, DIČ CZ00216208.

**3.3 Limitované přísliby**

Žádost o limitovaný příslib předkládá příkazce operace správci rozpočtu na formuláři uvedeném v příloze č. 4 tohoto opatření. Správce rozpočtu předá schválený limitovaný příslib zpět příkazci operace jeho kopii současně hlavnímu účetnímu nebo pověřenému pracovníkovi účtárny. Za čerpání limitovaného příslibu odpovídá příkazce operace.

Limitované přísliby jsou číslovány pro každý kalendářní rok samostatně a na příslibu musí být uvedeno číslo útvaru.

**3.4 Smlouvy**

Objednatel zakázky předloží po provedeném výběru dodavatele tajemníkovi ke schválení a k podpisu příslušným zástupcem fakulty návrh smlouvy ve třech výtiscích.

Jeden výtisk smlouvy včetně originálů veškeré dokumentace k výběru dodavatele je založen u tajemníka, který odpovídá za archivaci těchto dokumentů. Druhý výtisk smlouvy včetně kopií veškeré dokumentace je založen u objednatele zakázky. Třetí výtisk smlouvy je postoupen druhé smluvní straně.

V případě smluv, jejichž cena přesáhne 50 000 Kč bez DPH je objednatel povinen předat tajemníkovi tuto smlouvu v elektronické podobě ke zveřejnění v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv a v případě smluv, jejichž cena přesáhne 500 000 Kč bez DPH ke zveřejnění také na profilu zadavatele podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek. Tuto povinnost musí splnit nejpozději do 5 dnů od jejího uzavření.

**Čl. 4**

**Podpisové vzory**

Vedoucí zaměstnanci určení tímto opatřením (viz čl. 1 odst. 1) jako příkazci operace a správci rozpočtu předloží na ekonomické oddělení svá pověření a podpisové vzory na určeném formuláři (přílohy č. 1 a 2) a to do 7 dnů ode dne nabytí své funkce a pověření.

Ekonomické oddělení vyhotoví podpisové vzory hlavní účetní, pracovnic účtárny pověřených k přezkoušení formální správnosti účetních dokladů a zaúčtování dokladů a pokladní (příloha č. 3).

Podpisové vzory jsou uloženy v účtárně (originální vyhotovení) a u správce rozpočtu (kopie). Za archivaci podpisových vzorů odpovídá ekonomické oddělení.

Příslušní zaměstnanci jsou povinni bez odkladu oznamovat veškeré změny podpisových oprávnění ekonomickému oddělení.

Podpisové vzory a oprávnění k provádění bankovních operací jsou evidovány samostatně na formulářích a podle pokynů příslušné banky.

V Praze dne 1.3. 2017Mgr. Jiří Navrátil

 tajemník

## příloha č.1

## UNIVERZITA KARLOVA

**Husitská teologická fakulta UK**

**Pacovská 350/4**

**140 00 Praha 4**

**IČ: 00216208**

Pověření zaměstnance působností příkazce operace - podpisový vzor

Název útvaru/projektu:

Pověřený příkazce operace (vedoucí samostatně rozpočtované jednotky/řešitel projektu)

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno a příjmení | Podpisový vzor |
|  |  |

Datum platnosti:

………………………………………………………..

Podpis pověřujícího příkazce operace

(děkan/ka)

příloha č.2

## UNIVERZITA KARLOVA

**Husitská teologická fakulta UK**

**Pacovská 350/4**

**140 00 Praha 4**

**IČ: 00216208**

Pověření zaměstnance působností správce rozpočtu – podpisový vzor

Název útvaru:

Pověřený správce rozpočtu

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno a příjmení | Podpisový vzor |
|  |  |

Datum platnosti:

………………………………………………………..

Podpis pověřujícího správce rozpočtu

(děkan/ka)

příloha č.3

## UNIVERZITA KARLOVA

**Husitská teologická fakulta UK**

**Pacovská 350/4**

**140 00 Praha 4**

**IČ: 00216208**

Podpisové vzory hlavní účetní a pracovníků odpovědných za zaúčtování dokladů a přezkoušení formální správnosti účetních dokladů

Hlavní účetní

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno a příjmení | Podpisový vzor |
|  |  |

Pracovníci odpovědní za zpracování dokladů a přezkoušení formální správnosti účetních dokladů.

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno a příjmení | Podpisový vzor |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Pokladní

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno a příjmení | podpisový vzor |
|  |  |

Datum platnosti:

Od tohoto data platnosti se ruší předchozí podpisové vzory.

příloha č.4

## UNIVERZITA KARLOVA

**Husitská teologická fakulta UK**

**Pacovská 350/4**

**140 00 Praha 4**

**IČ: 00216208**

**LIMITOVANÝ PŘÍSLIB č.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Název a číslo útvaru** |  |
| **Výše finančního limitu včetně DPH** |  |
| **Období** |  |
| **Účel limitovaného příslibu** |  |
| **Projekt (číslo zakázky)** |  |

**Zdůvodnění výše finančního limitu**

**Způsob výběru dodavatelů**

Podpis příkazce operace:

Datum podpisu:

Podpis správce rozpočtu:

Datum podpisu:

příloha č.5

|  |
| --- |
| **OBJEDNÁVKA** |
| **Objednávka č.**:  |
| **Dodavatel**Název:Ulice:PSČ, město:IČ:DIČ: | **Odběratel**Husitská teologickáfakulta UKPacovská 350/4140 00, Praha 4IČ: 00216208DIČ: CZ00216208 |
| Bankovní spojení: Česká spořitelna a.s., č.ú. 66661389/0800 |
| Dodací lhůta: |
| Dodací adresa: |
| **Předmět objednávky:** | Množství | Cena za kus | Cena celkem  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |
| Součet  |  |
| DPH 21% |  |
| DPH 15% |  |
| DPH 10% |  |
| Cena celkem vč. DPH |  |
| **Poznámka:** |
| **Příkazce operace:****Dne:** |
| **Správce rozpočtu:****Dne:** |
| ***Vystavil:******Dne:*** |

|  |
| --- |
| **OBJEDNÁVKA** |
| **Objednávka č.**:  |
| **Dodavatel**Název:Ulice:PSČ, město:IČ:DIČ: | **Odběratel**Husitská teologickáfakulta UKPacovská 350/4140 00, Praha 4IČ: 00216208DIČ: CZ00216208 |
| Bankovní spojení: Česká spořitelna a.s., č.ú. 66661389/0800 |
| Dodací lhůta: |
| Dodací adresa: |
| **Předmět objednávky:** | Množství | Cena za kus | Cena celkem  |
|  |
| Součet  |  |
| DPH 21% |  |
| DPH 15% |  |
| DPH 10% |  |
| Cena celkem vč. DPH |  |
| **Poznámka:** |
| **Příkazce operace:****Dne:** |
| **Správce rozpočtu:****Dne:** |
| ***Vystavil:******Dne:*** |

příloha č.6