



**Opatření tajemnice**  
**ze dne 29.7.2014**  
**kterým se řídí postup při objednávání knih prostřednictvím**  
**Akademické knihovny JU**

**I.**

Tímto opatřením jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci Přírodovědecké fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen PŘF), kteří z titulu své pracovní náplně mohou objednávat knihy prostřednictvím Akademické knihovny JU. Toto opatření se opírá o zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve znění platných předpisů.

**II.**

***a) Objednávky knih prostřednictvím Akademické knihovny JU***

Nákupy knih se realizují na základě předem vystavených elektronických objednávek v systému VERSO v záložce Žádanka. Žadanku vystavuje zaměstnanec fakulty, který je k této činnosti pověřen. Do kolonky *Dodavatel* dotáhne text: „**Objednávka k nákupu knih Branišovská 1645/31a 370 05 ČESKÉ BUDĚJOVICE**“, do kolonky *Částka* doplní předpokládanou cenu. Ostatní kolonky doplní dle stávajících zvyklostí. Vystavenou žadanku předá v elektronické aplikaci příkazci, který je za zdroj financování zodpovědný. Příkazce operace potvrdí svým elektronickým podpisem oprávněnost, nezbytnost a správnost připravované operace a tím je požadavek automaticky předán ke schválení správci rozpočtu, který je zodpovědný za provedení předběžné finanční kontroly v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. Po elektronickém podpisu správce rozpočtu je k žadance přiděleno objednávkové číslo. Teprve po schválení žadanky správcem rozpočtu a přidělení čísla objednávky (v tuto chvíli se ze žadanky stane objednávka) může zaměstnanec, který žadanku vystavil, objednávku doručit Akademické knihovně JU.

***b) Faktury za knihy***

Fakturu za knihu, která je doručena Akademické knihovně JU, opatří pracovnice knihovny přírůstkovým číslem knihy a následně předá fakturu (spolu s kopií objednávky nebo fakturu doplní číslem objednávky PŘF) na podatelnu rektorátu. Fakturantka rektorátu fakturu zpracuje v IS iFIS a zašle elektronickou cestou příkazci operace dané akce, který je uveden na objednávce, jež dané faktuře předchází. Příkazce fakturu zkontroluje, posoudí její správnost.



Po schválení likvidačního listu příkazcem je dokument automaticky přesměrován ke správci rozpočtu. Správce rozpočtu potvrdí svým podpisem, že zajistil prověření a schválil připravovanou operaci.

Shledá-li správce rozpočtu na připravované operaci nedostatky, vrátí ji příkazci operace nebo jiné, příkazcem pověřené osobě, popř. fakturantce k opravě nebo doplnění se zdůvodněním, proč bylo schválení operace pozastaveno.

Ve výjimečných případech je možné proces zpracování a schvalování faktur provádět v listinné podobě. V případě, že není funkční aplikace nebo jsou k tomu jiné závažné důvody.