



Opatření tajemnice
ze dne 11.7.2014
kterým se řídí postup při vystavování objednávek, zpracování faktur,
platby kartou a požadavky na vystavování pohledávek

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 mají povinnost podílet se na vystavování, schvalování a oběhu dokladů jak v písemné, tak v elektronické podobě. Toto opatření se opírá o zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve znění platných předpisů.

II.

a) Objednávky

Pokud není k dispozici dodavatelská smlouva, veškeré bezhotovostní nákupy se realizují na základě předem vystavených elektronických objednávek v systému VERSO v záložce Žádanka. Žádanku vystavuje zaměstnanec fakulty, který je k této činnosti pověřen. Vystavenou žádanku 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 žádanky správcem rozpočtu a přidělení čísla objednávky (v tuto chvíli se ze žádanky stane objednávka) může zaměstnanec, který žádanku vystavil, objednávku odeslat dodavateli. Současně je nutné dodavatele upozorňovat, že v případě zaslání faktury v elektronické podobě musí zasílat faktury na určenou e-mailovou adresu „efaktury@jcu.cz”, která je též na objednávce uvedena.

b) Faktury

Faktury, které jsou doručeny na elektronickou adresu efaktury@jcu.cz, zpracuje fakturantka rektorátu 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.

Je-li fakturováno spotřební zboží nebo služba, je nutné do přílohy doskenovat potvrzený dodací list (dále DL), servisní list, nebo jiný dokument, ze kterého plyne, že zboží nebo služba byla převzata. V takovém případě již originál DL nebude fakturantce na rektorát zasílán a bude uložen na jednotlivých útvarech PřF. Bylo-li zboží doručeno nebo byla-li služba



poskytnuta na základě smlouvy, je nutné napsat tuto poznámku ke schvalování. Skenování příloh a vložení do záložky „Přílohy“ provede příkazce nebo jím pověřená osoba. Teprve po doplnění všech potřebných náležitostí příkazce operace likvidační list (dále LL) k faktuře elektronicky podepíše.

Obsahuje-li faktura majetek, který musí být evidován v majetkové evidenci, je nutné, aby příkazce operace nebo jím pověřená osoba (prostřednictvím tlačítka „vyžádat vyjádření konzultanta“) v záložce „Evidence majetku“ doplnila všechny potřebné náležitosti. Pomůcky lze nalézt na <http://www.prf.jcu.cz/dokumenty/opatreni-tajemnice.html> (elektronické schvalování likvidačních listů, majetková nákladová střediska, kódy umístění – pomůcka). Přiskenovat DL je samozřejmé. Teprve po doplnění všech potřebných náležitostí příkazce operace elektronicky LL podepíše.

Totéž se týká technického zhodnocení – zde je nutné uvést inventární číslo majetku, který je technicky zhodnocován.

Po schválení LL příkazcem je dokument automaticky přeměřován ke správci rozpočtu. Správce rozpočtu (případně ve spolupráci s referentkou evidence majetku) 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.

Faktury, které přijdou poštou na podatelnu PřF budou na podatelně PřF zaevidovány a odeslány vnitřní poštou ke zpracování na rektorát.

Faktury, které budou obsaženy v balících u zboží, budou neprodleně spolu s potvrzeným dodacím listem předány na podatelnu PřF, kde budou zaevidovány a zaslány na rektorát ke zpracování.

Je nutné dodavatele upozorňovat, že elektronické faktury musejí posílat na společnou elektronickou adresu efaktury@jcu.cz, jedině tak se zamezí zbytečným komplikacím a dojde postupně k zavedení hladkého průběhu zpracování faktur.

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.



c) Platby kartou

Platby, na které je zapotřebí platební karta, jsou prováděny na děkanátu stávajícím způsobem. Dokument, do kterého je doplněno číslo platební karty, je nutné před odesláním vytisknout a přiložit k němu likvidační list, který je opatřen datem a podpisem příkazce operace a správce rozpočtu. Poté je dokument se všemi náležitostmi odeslán fakturantce na rektorát. K provedeným platbám kartou musí být dodatečně doručen daňový doklad.

d) Vystavení pohledávky

Pohledávka může být vystavena jen na základě řádně vyplněného podkladu, který musí být doručen na děkanát na formuláři „Žádost o vystavení pohledávky (<http://www.prf.jcu.cz/dokumenty/formulare/pro-zamestnance.html>)“ a opatřen datem a podpisy žadatele a příkazce operace. Následně správce rozpočtu žádost zkontroluje a zašle fakturantce na rektorát k dalšímu zpracování. Na hromadné akce (např. kurzy, apod.) stačí vyplnit jeden formulář Žádost o vystavení pohledávky, ke kterému bude přiložen seznam osob s celou adresou, na které musí být pohledávka vystavena.