



Opatření tajemnice ze dne 1. 1. 2024, 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, zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. a daňový řád, a dále Metodika REK JU.

II.

a) Objednávky

Veškeré bezhotovostní nákupy se realizují na základě předem vystavených elektronických objednávek v systému VERSO v záložce Žádanka. Žadanku vystavuje zaměstnanec fakulty, který je k této činnosti pověřen.

Obsah žádanky je v českém jazyce. Pokud je žádanka pro zahraničního dodavatele, může být vedena v jazyce dodavatele, ale vždy musí být uveden také český text.

V položkovém rozpisu žádanky se uvádí konkrétní název položky, v případě opravy, zhodnocení či příslušenství stávajícího majetku doplněný o inventární číslo. V komentáři zadavatele, pokud to nevyplývá již ze samotného názvu položky, musí být uvedeno, o jaký typ položky se jedná, např. spotřební materiál/chemikálie/služba/přístrojové vybavení, a to pro každou položku/y odlišného charakteru zvlášť. V případě pořízení nového majetku se v komentáři zadavatele dále uvede odpovědná osoba, na kterou bude majetek evidován.

Žadatel takto vystavenou žadanku předá v elektronické aplikaci VERSO ke schválení příkazci operace, 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 žadanku vystavil, objednávku odeslat dodavateli.

Pokud je objednávka na částku **vyšší než 50 000,- bez DPH a plnění probíhá v ČR**, je žadatel povinen u dodavatele zařídit akceptaci objednávky. Tuto akceptaci zašle pracovníci podatelny PŘF, aby mohla být objednávka uveřejněna v registru dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv. V nepřítomnosti pracovnice podatelny zajišťuje



zveřejnění pracovnice sekretariátu děkana. Současně je nutné dodavatele upozornovat, že v případě zaslání faktury v elektronické podobě musí zasílat faktury na určenou e-mailovou adresu „efaktury-prf@jcu.cz“, která je též na objednávce uvedena.

b) Faktury

Faktury, které jsou doručeny na elektronickou adresu efaktury-prf@jcu.cz, zpracuje fakturantka rektorátu v IS iFIS a zašle elektronickou cestou příkazci operace dané akce, který je uveden na zakázce v IS iFIS jako příkazce operace prostřednictvím aplikace VERSO ke schválení ve formě likvidačního listu (dále LL). Příkazce fakturu zkontroluje, posoudí její věcnou správnost.

Je-li fakturováno spotřební zboží nebo služba, je nutné do přílohy LL ve Verso nahrát sken potvrzeného dodacího listu (dále DL), servisní list, nebo jiný dokument/dodatečný komentář příkazce operace potvrzující provedení služby, ze kterého plyne, že zboží nebo služba byla převzata. Bylo-li zboží doručeno nebo byla-li služba poskytnuta na základě smlouvy, je nutné uvést číslo smlouvy na přijatou fakturu. Skenování příloh a vložení do záložky „Přílohy“ u LL ve VERSO 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 před schválením LL příkazce operace nebo jím pověřená osoba (prostřednictvím tlačítka „vyžádat vyjádření konzultanta“) v záložce „Evidence majetku“ doplnila všechny potřebné náležitosti, a to majetkové nákladové středisko, odpovědnou osobu a umístění majetku. Pomůcky lze nalézt na [Opatření tajemnice - Přírodovědecká fakulta JU \(jcu.cz\)](#) (Majetková NS, Kódy umístění). Opět musí být přiskenován DL/předávací protokol. Teprve po doplnění všech potřebných náležitostí příkazce operace elektronicky LL podepíše.

Po schválení LL příkazcem je dokument automaticky přesměrován ke správci rozpočtu. Správce rozpočtu (případně ve spolupráci s referentkou evidence majetku) potvrdí svým podpisem, že zajistil prověření procesu 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.

Faktura může být doručena těmito způsoby:

- E-mailem – originál je elektronická forma (formát .pdf/.isdoc)
 - o na elektronickou adresu efaktury-prf@jcu.cz
 - o na e-mailovou adresu příslušného zaměstnance fakulty – dotýčný fakturu přepoše v nezměněné podobě na e-mailovou adresu efaktury-prf@jcu.cz
 - o pokud je součástí také DL či jiný dokument, pak se e-mail přepoše vč. tohoto dokumentu
 - o zaslání více faktur v 1 e-mailu – e-mail je přeposlán na efaktury-prf@jcu.cz tolikrát, kolik je v něm obsaženo originálů faktur s tím, že se vždy 1 faktura ponechá, ostatní se smažou, až se takto přepošlou všechny faktury
- Poštou, osobně, v zásilce – originál je listinná forma



- Faktura je neprodleně doručena na podatelnu PŘF, kde je zaevidována a zaslána vnitřní poštou na rektorát (je-li součástí také DL, pak vč. DL)

DL je doručen dodatečně¹, a to způsoby:

- *E-mailem* – originál je elektronická forma – adresované příslušnému zaměstnanci fakulty
 - příkazce operace nebo jím určená odpovědná osoba DL zkontroluje a správnost potvrdí svým podpisem, nahraje do příloh LL v rámci procesu schvalování ve VERSO
 - e-mail s DL přepoše na efaktury-prf@jcu.cz a do předmětu e-mailu uvede číslo LL, ke kterému se váže
- *E-mailem* – originál je elektronická forma – adresované na elektronickou adresu efaktury-prf@jcu.cz
 - Fakturant identifikuje DL, přiřadí k FA, nahraje do příloh příslušného LL a pošle do schvalovacího procesu ve VERSO
 - Příkazce operace/jím pověřená osoba DL zkontroluje, vytiskne, potvrdí převzetí, opatří datem a podpisem, sken potvrzeného DL nahraje do příloh LL ve VERSO
 - Pokud fakturant není schopen identifikovat FA, ke které DL patří, zasílá Přípraváři LL, který tuto informaci zajistí
- *Poštou, osobně, v zásilce* – originál je listinná forma
 - příkazce operace nebo jím určená odpovědná osoba DL zkontroluje a správnost potvrdí svým podpisem, nahraje sken do příloh LL v rámci procesu schvalování ve VERSO
 - následně do pravého horního rohu DL doplní číslo LL z VERSO, ke kterému se váže, a doručí na podatelnu PŘF, zde je DL zaevidován (v podacím deníku – typ dokumentu dodací list) a zaslán vnitřní poštou na rektorát k uložení u závazku
- *Kombinace elektronické a listinné formy* (oba dokumenty vypadají jako originál) – evidence obou těchto forem, tj. postup je stejný jako u DL v elektronické a listinné formě zvlášť, viz výše; posouzení a vyřízení zajišťuje rektorát (dle kvality a času doručení), rektorát vybere pouze jeden originál a druhý bude evidován jako duplicitní
- Obdobně se postupuje i u další dokumentace související s fakturou – např. předávací protokol, servisní list, JSD, tabulky...

Zvýšenou pozornost je nutné věnovat zahraničním fakturám; u **zahraniční faktury** od dodavatelů z jiných členských států EU nebo dodavatelů **ze třetích zemí** (Velká Británie, USA, Švýcarsko, Čína, Japonsko apod.) jste povinni je doručit k vyúčtování nejpozději **do 15. dne následujícího měsíce na účtárnu REK**, případně **do 10. dne následujícího měsíce na děkanát PŘF**. Toto **se týká** i vyúčtování **dokladů za hotové**. U těchto faktur je nutný jejich překlad, který zajistí příkazce operace, aby bylo zřejmé, o co se jedná.

Je nutné dodavatele upozorňovat, že elektronické faktury musejí posílat na společnou elektronickou adresu efaktury-prf@jcu.cz, a to vč. čísla objednávky/smlouvy. Jen správně vyplněná a zaevidovaná faktura může být dále zpracována a zaslána do schvalovacího procesu ve VERSO.

¹ DL/jiný související dokument nebyl doručen společně s fakturou.



c) Platby kartou

Též pro platby kartou je zapotřebí jako první schválená objednávka ve VERSO, vystavená způsobem popsáným výše. Vystavením objednávky je splněn požadavek zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole a také je zajištěno, že subjekt, který přijímá platbu, máme zaveden v číselníku VERSO a je tedy možné platbu následně účetně zpracovat. Po provedení platby je nutné papírový LL opatřit podpisem příkazce operace a správce rozpočtu. Pro každou provedenou platbu je k vyplněnému LL nutné přiložit platný daňový doklad.

Platby kartou jsou prováděny u takových transakcí, u kterých není možný jiný způsob úhrady.

d) Vystavení pohledávky

Pohledávka může být vystavena jen na základě objednávky od odběratele či smlouvy a řádně vyplněného podkladu, který musí být doručen na děkanát na formuláři „Žádost o vystavení pohledávky ([Formuláře - Přírodovědecká fakulta JU \(jcu.cz\)](#))“ 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 celou adresou, na které musí být pohledávka vystavena.