



Opatření tajemnice ze den 7.6.2021, 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.

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 se jedná o opravu, zhodnocení či příslušenství stávajícího majetku, je nutné uvádět inventurní číslo. Pokud je žádanka pro zahraničního dodavatele může být vedena v jazyce dodavatele, ale vždy je uveden český text o co se jedná, např. spotřební materiál, chemikálie, přístrojové vybavení atd. a to každé položky žádanky, pokud jsou položky odlišného charakteru. V případě pořízení nového majetku uveďte, na koho bude majetek evidován. 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 správcem 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.

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 děkanky. Současně je nutné dodavatele upozorňovat, že v případě zaslání faktury v elektronické podobě musí zasílat faktury na určenou e-mailovou adresu „efakury@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 uvedena na zakázce v IS iFIS jako příkazce operace. 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/dodatečný komentář příkazce operace potvrzující provedení služby u LL ve Verso, 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 uvést číslo smlouvy na přijatou fakturu. 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 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 <http://www.prf.jcu.cz/dokumenty/opatreni-tajemnice.html> (Majetková NS, Kódy umístění). Přiskenovat DL je samozřejmé. 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.

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.

Zvýšenou pozornost je nutné věnovat hraničním 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@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

Též pro platby kartou je zapotřebí jako první schválená objednávka ve VERSO, vystavená způsobem popsaným 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 (<http://www.prf.jcu.cz/dokumenty/formulare/pro-zamestnance.html>)“ a opatřen datem a podpisem 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.