



## VÝNOS REKTORA Č. 1/2018 O FINANČNÍ KONTROLE – VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM

zpracovatel a věcně odpovědná osoba:	PhDr. Evžen Mrázek, kvestor
schválil:	doc. MgA. Tomáš Vaněk, rektor
schváleno dne:	18. 12. 2017
nabývá účinnosti ode dne:	1. 1. 2018
kontrola aktuálnosti výnosu:	každoročně, v prosinci

Tento výnos upravuje systém finanční kontroly na Akademii výtvarných umění v Praze (dále jen AVU) a vztahuje se na všechna pracoviště AVU.

Výnos je zpracován v souladu s:

- a) zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
- b) vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
- c) zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů,
- d) zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- e) vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Finanční kontrola vykonávaná podle tohoto výnosu tvoří nedílnou součást systému finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky. Jejich správné, hospodárné, efektivní a účelné použití prověřuje v rámci vnitřního kontrolního systému. V rámci AVU ji tvoří vnitřní kontrolní systém, který se skládá:

- z řídicí kontroly,
- z interního auditu.

Postavení a působnost interního auditu je zakotveno ve Statutu auditora na AVU, který se ve své práci řídí touto samostatnou normou.

Výnos stanovuje rozsah pravomocí a odpovědnosti zaměstnanců AVU při nakládání s veřejnými prostředky, konkretizuje postupy při řízení příjmů a výdajů ve všech fázích řídicí kontroly a na všech úrovních.

## **Článek 1** **Vymezení předmětu finanční kontroly**

1. Předmětem finanční kontroly jsou veškeré veřejné finanční prostředky, se kterými AVU hospodaří.
2. Řídicí kontrola slouží k včasnému a spolehlivému informování o nakládání s veřejnými prostředky, k zajištění jejich správného, hospodárného, efektivního a účelného využití v souladu se stanovenými úkoly.
3. Jedná se o veškeré výnosy a náklady vlastního rozpočtu v činnosti hlavní i doplňkové.
4. Do předmětu finanční kontroly patří rovněž kontrola nakládání s veškerým majetkem AVU (hmotný i nehmotný majetek, jeho inventarizace).

## **Článek 2** **Řídicí kontrola**

1. Hlavním úkolem řídicí kontroly je zjistit, zda kontrolované činnosti nejsou v rozporu s obecně závaznými právními předpisy, resortními předpisy a vnitřními řídicími akty AVU.
2. Řídicí kontrola je zajišťována vedoucími zaměstnanci AVU na všech stupních řízení v okruhu své působnosti. Jejím obsahem je i hodnocení efektivnosti, účelnosti a hospodárnosti činnosti AVU ve smyslu § 302 zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, která nemusí přímo souviset s finančním řízením.
3. Vedoucí zaměstnanci při řídicí kontrole vycházejí z vlastních poznatků, využívají zjištění ostatních článků vnitřní kontroly, orgánů vnější kontroly, odpovídají za kontrolu prováděnou podřízenými zaměstnanci.
4. K tomu, aby řídicí kontrola byla účinná, je nezbytné, aby všichni zaměstnanci tuto kontrolu provádějící, byli seznámeni s právními předpisy vztahujícími se ke kontrolované problematice, i s činnostmi kontrolovaných pracovišť.
5. Řídicí kontrola je prováděna jako:
  1. **předběžná** – při přípravě finančních operací, (proces schvalování závazků před uskutečněním výdajů) a jejich schválením. Při přípravě operace se dále pracuje s termíny:
    - a) **individuální příslib – připravovaný závazek** v navrhované výši s předpokládaným termínem plnění konkrétnímu věřiteli, je v souladu s rozpočtem finančně kryt,
    - b) **limitovaný příslib – předpokládaný závazek do výše stanoveného limitu**, zabezpečovaný operativně, je v souladu s rozpočtem finančně kryt,
  2. **průběžná** – při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání (proces realizace závazku),
  3. **následná** – po konečném vyúčtování a při následném prověřování operací.

6. Vedoucími zaměstnanci, kteří plní kontrolní funkce na úseku řídicí kontroly v rámci finančního řízení jsou:

1. **příkazce operací** – rozhoduje o provedení operace (viz dále, v režimu 2.5.1 – 2.5.3),
2. **správce rozpočtu** – odpovídá za správu rozpočtu (viz dále, v režimu 2.5.1 – 2.5.3),
3. **hlavní účetní** – odpovídá za vedení účetnictví (viz dále, v režimu 2.5.1 – 2.5.3).

#### **Sloučení funkcí uvedených v bodech 2.6.1, 2.6.2 a 2.6.3 je nepřipustné.**

Kompetence stanovené pro jednotlivé výše uvedené pozice jsou uvedeny v příloze č. 1, Stanovení kompetencí. Příloha č. 2 řeší podpisové vzory příkazce a dlouhodobě delegované osoby. Delegaci pravomocí příkazce operace/správce rozpočtu/hlavní účetní na kratší období řeší příloha č. 4. Tato delegace je přípustná pouze písemnou formou, vždy v odpovídající pozici – tímto delegováním není snížena odpovědnost delegujícího. Delegující není oprávněn delegovat pravomoc k zastupování osobě, která je tímto výnosem pověřena jinou funkcí podle ustanovení bodů 2.6.1, 2.6.2 nebo 2.6.3.

Podpisy příkazce operace a správce rozpočtu jsou nezbytnou součástí všech dokladů k finančním operacím **před právním úkonem**, který vede k jednorázovému nebo opakovanému vzniku závazku v rámci schváleného rozpočtu.

Podpisy příkazce operace a hlavní účetní jsou nezbytnou součástí všech účetních dokladů o operacích **po právním úkonu**, který vede k jednorázovému nebo opakovanému vzniku závazku v rámci schváleného rozpočtu.

### **Článek 3**

#### **Předběžná řídicí kontrola**

1. Zahrnuje kontrolu činností předcházejících vlastní operaci. **V případě zjištění nedostatků se tyto operace pozastaví až do doby, kdy dojde k úplnému odstranění těchto nedostatků** – týká se všech pracovních pozic dle bodů 2.6.1, 2.6.2 a 2.6.3 s povinností vzájemné informovanosti příkazce operace/správce rozpočtu/hlavní účetní, „zdola nahoru“. Při předběžné řídicí kontrole se uplatňují zejména schvalovací postupy, jejichž výsledkem je schválení operace.

1. **Příkazce operace** rozhoduje o uskutečnění operace; jeho schvalovací postupy zajišťují zejména prověření:

- nezbytnosti uskutečnění připravované operace pro plnění stanovených úkolů,
- věcné správnosti a úplnosti podkladů k připravované operaci,
- dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
- souladu operace s právními předpisy, se stanovenými úkoly, záměry a cíli,
- vyloučení rizik, která se mohou v průběhu uskutečňování operace vyskytnout.

Příkazce operace potvrzuje svým podpisem na příslušném dokladu oprávněnost, nezbytnost a správnost připravované operace; současně provádí namátkovou řídicí kontrolu u zaměstnanců, na které delegoval část svých pravomocí. V případě zjištění nedostatků postupuje podle bodu 3.1.

2. **Správce rozpočtu** potvrzuje, že daná operace je rozpočtována, že dohodnutá cena je kryta rozpočtem; jeho schvalovací postupy jsou zaměřeny zejména na dodržení:

- rozpočtových pravidel a vnitřních předpisů AVU,

- rozsahu oprávnění příkazce operace, kontroluje jeho podpisový vzor,
- schváleného rozpisu rozpočtu,
- souladu operace se schválenými programy, projekty nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky,
- správnost zařazení nákladů na pracoviště podle platných číselníků v EIS MAGION.

Správce rozpočtu potvrzuje svým podpisem na příslušném dokladu, že operace byla rozpočtována a její úhrada jde na vrub položky, ve které byla rozpočtována, že úhradou není překročen plánovaný rozpočet. Správce rozpočtu vyznačí na dokladu, zda se jedná o „individuální příslib“ nebo o „limitovaný příslib“ podle způsobu zajištění finančního krytí. V případě zjištění nedostatků postupuje podle bodu 3.1.

2. Dalšími činnostmi, kde se uplatňuje předběžná řídicí kontrola, jsou postupy, které předcházejí úkonu, kterým vzniká AVU závazek nebo pohledávka (např. při nákupu zařízení se předem prověřují jeho technické či ekonomické parametry, vybavenost příslušenstvím, životnost, potřebnost, účelnost pořízení, využitelnost). Předběžná řídicí kontrola v oblasti příjmů se uplatňuje při přípravě nájemních smluv, kde se sleduje, zda nájemní smlouvy na pronájem majetku AVU (např. nebytových prostor) obsahují stanovení přiměřených cen za pronájem, stanovení výše úhrady služeb, které souvisejí s užíváním nebytového prostoru, stanovení inflační doložky, stanovení sankcí za porušení povinností nájemců, za opoždění plateb nájemného, stanovení výpovědních lhůt, apod.

#### **Článek 4 Průběžná řídicí kontrola**

1. Průběžná řídicí kontrola je kontrola činností v průběhu operace, která zajišťuje jejich úplný a přesný průběh v návaznosti na předem dohodnuté smluvní či jiné podmínky, až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování. Uplatňují se hodnotící, kontrolní a revizní postupy.
2. Kontrolní postup před úhradou závazku nebo uplatněním nároku AVU zahrnuje prověření dílčí operace včetně úplnosti a správnosti podkladů a její schválení v odpovědnosti příkazce operace. Dále se jedná o prověření podkladů předaných příkazcem operace k dílčí fakturaci a provedení kontroly správcem rozpočtu a hlavní účetní. Rovněž se kontroluje plnění opatření přijatých k odstranění rizik.
3. Zahrnuje i kontrolní postupy při prověřování dokumentace a sestavování účetních a statistických výkazů, hlášení a zpráv vyhotovovaných v průběhu finančních operací, pomocí kterých se provádějí analýzy nebo vyhodnocují trendy, ze kterých jsou pak vyvozovány závěry a předpoklady, zda AVU splní stanovené úkoly nebo se od nich odchyluje. Na základě těchto zjištění jsou pak přijímána opatření k zajištění požadovaného vývoje hospodaření AVU.
4. **V případě zjištění nedostatků se tyto operace pozastaví až do doby, kdy dojde k úplnému odstranění těchto nedostatků** – týká se všech pracovních pozic dle bodů 2.6.1, 2.6.2 a 2.6.3 s povinností vzájemné informovanosti – viz bod 3.1.
  1. **Příkazce operace** prověřuje, jak zaměstnanci příslušných pracovišť zajišťují přímé uskutečňování operací při hospodaření s veřejnými prostředky. Uplatnění průběžné řídicí kontroly se realizuje např. při kontrolních dnech u stavebních investičních akcí, při posuzování správnosti výše fakturovaných částek při úhradě záloh nebo dílčích

plnění, kontrole termínů plnění jednotlivých etap operací v návaznosti na uplatňování sankcí a smluvních pokut; průběžná řídicí kontrola ověřuje, zda jsou v průběhu roku dosahovány plánované výnosy a náklady, zda mzdy a odměny jsou přiznávány a vypláceny v souladu s právními a vnitřními předpisy AVU.

2. **Správce rozpočtu** provádí průběžnou kontrolu čerpání rozpočtových prostředků v plánovaných termínech, dále při schválených změnách rozpočtu, při realizaci rozpočtových opatření – vše z hledisek včasnosti a důvodnosti.
3. **Hlavní účetní** provádí průběžnou řídicí kontrolu při účtování jednotlivých dílčích finančních operací. Kontroluje zejména, zda při účtování jednotlivých finančních operací je plnění, jak dílčí, tak i celkové, dodržováno v souladu s platebními kalendáři, zda doklady předložené k zaúčtování mají všechny předepsané náležitosti a zda jsou schváleny odpovědnými příkazci operací a správci rozpočtu. V oblasti výnosů se jedná zejména o dodržování splatnosti pohledávek, příp. jejich splátkových kalendářů.

Hlavní účetní odpovídá za správnost zaúčtování účetních případů na příslušné účty, účtování o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a pasiv, nákladů a výnosů a výsledku hospodaření. Schvalovací postupy jsou zaměřeny zejména na dodržení:

- rozpočtových pravidel a vnitřních předpisů AVU,
- rozsahu oprávnění příkazce operace a správce rozpočtu, kontroluje jejich podpisové vzory,
- úplnost a správnost předaných dokladů z hledisek zákonných požadavků,
- výši a splatnost vzniklého závazku s přihlédnutím k možným rizikům,
- správnost zařazení nákladů na pracoviště podle platných číselníků v EIS MAGION.

Hlavní účetní kontroluje před zaúčtováním operace, zda u ní byla provedena předepsaná kontrola příslušným příkazcem operace a správcem rozpočtu a je-li možno ji zaúčtovat v souladu se schválenými účetními standardy, účtovými rozvrhy a postupy účtování v rámci AVU. V případě zjištění nedostatků postupuje podle bodu 3.1.

## **Článek 5** **Následná řídicí kontrola**

1. Následná řídicí kontrola zahrnuje kontrolu po ukončení a následném vyúčtování finančních operací. Cílem je zjistit, zda údaje o hospodaření s veřejnými prostředky uvedené v účetnictví, ve výkazech o hospodaření, v evidenci majetku, věrně zobrazují zdroje, stav a pohyb veřejných finančních prostředků a zda tyto údaje odpovídají skutečnostem rozhodným při hospodaření s nimi.
2. Následná řídicí kontrola ověřuje, jestli přezkoumávaná operace byla uskutečněna v souladu s platnými právními a interními předpisy AVU, v částkách schválených rozpočty, v souladu s uzavřenými smlouvami a byla zaúčtována v souladu s účetními předpisy a standardy. Dále se ověřuje, zda byly dosaženy optimální výkony, zda náklady byly vynaloženy hospodárně, efektivně a účelně, zda pořízený majetek a služby byly pořízeny za rozpočtované prostředky, zda dosahují předpokládaných parametrů, jsou efektivně využívány a zda je jejich pořízení pro AVU přínosem. V oblasti mzdových a ostatních nákladů se prověřuje správnost vyplacených mezd a odměn vyplacených na základě dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce.

3. V oblasti výnosů se následná řídicí kontrola zaměřuje na prověření toho, zda bylo dosaženo plánovaných výnosů, jaké byly příčiny případných odchylek. Dále se zaměřuje na dodržení stanovených postupů při vymáhání pohledávek, vč. posouzení výsledných efektů. V případě příspěvků a účelových dotací, které jsou předmětem zúčtování se státním rozpočtem, se následná řídicí kontrola zaměřuje na to, zda tyto byly použity ke stanovenému účelu, vč. včasného a řádného předložení vyúčtování poskytovateli příspěvku nebo dotace. Předmětem kontroly je rovněž plnění opatření přijatých k odstranění nebo předcházení rizik zjištěných při předběžné nebo průběžné řídicí kontrole.
4. **V případě zjištění nedostatků se tyto operace pozastaví až do doby, kdy dojde k úplnému odstranění těchto nedostatků** – týká se všech pracovních pozic dle bodů 2.6.1, 2.6.2 a 2.6.3 s povinností vzájemné informovanosti - viz bod 3.1.
  1. **Příkazce operace** provádí následnou řídicí kontrolu u operací, k nimž je vnitřním předpisem AVU zmocněn či povinen. Dále provádí namátkovou řídicí kontrolu u zaměstnanců, na které delegoval část svých pravomocí. Na vybraném vzorku ověří, zda vyhotovené dokumenty obsahují stanovené náležitosti, předepsané pro kontrolované činnosti, zda došlo k faktickému plnění operací, apod.
  2. **Správce rozpočtu** provádí následnou řídicí kontrolu čerpání rozpočtových prostředků v termínech určených pro sestavování výkazů o plnění rozpočtu, vyhotovování podkladů pro projednání výsledků hospodaření, prověřuje dodržení čerpání rozpočtu podle jednotlivých druhů nákladů. Dále provádí namátkovou řídicí kontrolu u zaměstnanců, na které delegoval část svých pravomocí.
  3. **Hlavní účetní** provádí následnou řídicí kontrolu v termínech určených pro sestavování účetní závěrky a účetních výkazů. Kontroluje dodržování pokynů pro účetní závěrku, správnost a včasnost vyúčtování poskytovaných příspěvků a dotací určených k zúčtování se státním rozpočtem, příp. finančních prostředků z jiných zdrojů. Dále provádí namátkovou řídicí kontrolu u zaměstnanců, na které delegoval/a část svých pravomocí.

## Článek 6 Metody řídicí kontroly

Při výkonu řídicí kontroly se uplatňují zejména tyto kontrolní postupy:

- zjištění skutečného stavu hospodaření s veřejnými prostředky a jeho porovnání s příslušnou dokumentací,
- sledování správnosti postupů při hospodaření s veřejnými prostředky a dodržování právních předpisů,
- rozbor hospodaření ve všech oblastech činností,
- šetření a ověřování skutečností týkajících se operací,
- kontrolní výpočty,
- analýzy údajů ve finančních výkazech nebo jiných informačních systémech, vyhodnocení jejich vzájemných vztahů.

## Článek 7 Dokumentace a provádění řídicí kontroly

1. Řídicí kontrola prověřuje úplnost, oprávněnost, účelnost, hospodárnost a efektivnost finančních operací.
2. Je-li řídicí kontrola prováděna **mimořádně** cíleně, vyhotovuje o jejím provedení příslušně odpovědná osoba záznam. Záznam obsahuje nejméně tyto informace:
  - kdo, kde, kdy a za přítomnosti koho provedl kontrolu,
  - co bylo předmětem provedeného druhu řídicí kontroly,
  - jaké nedostatky byly zjištěny a jaké byly jejich příčiny,
  - jaká opatření byla přijata k jejich odstranění.
  - datum a podpis osoby odpovědné za kontrolu.
3. Záznam o provedení řídicí kontroly se nevyhotovuje při standardních pracovních postupech, jako jsou např.:
  - zápisy z porad všech stupňů,
  - zápisy o kontrole plnění úkolů,
  - zápisy o kontrole finančního hospodaření (např. kontroly pokladen), přičemž kontrolující zaměstnanec je povinen uvést, že se jedná o řídicí kontrolu,
  - potvrzování dokladů (např. likvidace faktur), kdy je z textů těchto dokladů zřejmé, že se jedná o řídicí kontrolu,
4. Provedení řídicí kontroly musí být prokazatelné, datované a s poznámkou, že se jedná (jednalo) o řídicí kontrolu.
5. Zjistí-li zaměstnanci provádějící průběžnou a následnou řídicí kontrolu, že s veřejnými prostředky je nakládáno neekonomicky, neefektivně, neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, nebo že nebyla provedena předběžná řídicí kontrola a nemohou přijmout opatření ve vlastní kompetenci, **ukládám jim tímto výnosem povinnost informovat o těchto skutečnostech písemnou formou mne nebo kvestora.**
6. Komunikaci s orgány činnými v oblasti kontroly hospodaření s veřejnými prostředky zajišťuje za AVU pouze rektor a kvestor. Uvedení funkcionáři mají současně právo delegovat písemnou formou tuto pravomoc na jim podřízené zaměstnance.

## Článek 8 Povinnosti zaměstnanců kontrolovaných pracovišť

1. Zaměstnanci kontrolovaných pracovišť jsou povinni vytvořit podmínky k provedení kontroly a poskytnout součinnost odpovídající oprávněním kontrolujícího zaměstnance.
2. Neposkytnutí součinnosti bude posuzováno jako porušení pracovní kázně ve smyslu příslušných ustanovení zákoníku práce.

## Článek 9 Závazné pracovní postupy

1. **Pozice realizující finanční kontrolu:**

- **příkazem operace** je vždy vedoucí daného pracoviště. Příkazce je oprávněn, bez snížení odpovědnosti, delegovat pravomoc na přímého podřízeného, který bude danou pozici zastávat a spolupracovat se správcem rozpočtu AVU,
- **správcem rozpočtu AVU** je zaměstnanec ekonomického oddělení k tomu pověřený rektorem AVU,
- **hlavní účetní.**

Tito zaměstnanci odpovídají v okruhu své působnosti za realizaci finanční kontroly.

2. **Každý příkazce operace je odpovědný za dodržování limitu rozpočtu svého pracoviště v aktuálním rozpočtovém (kalendářním) roce. Návrh rozpočtu pracovišť připravuje ekonomické oddělení, ke schválení akademickým senátem ho předkládá rektor. Případné potřeby řeší příkazci operací se správcem rozpočtu AVU.**
3. Správce rozpočtu AVU odpovídá za správu podpisových vzorů.
4. Veškeré objednávky dodávek zboží, výrobků a služeb ukládám pracovištím provádět pouze prostřednictvím připojeného formuláře Požadavek na vystavení objednávky (příloha č. 5). Formulář po vyplnění všech požadovaných hodnot předává objednatel, vždy příkazce operace pracoviště (resp. delegovaná osoba), na technické oddělení. Zaměstnanec technického oddělení zkontroluje úplnost požadavku – v případě uvedení neúplných informací jej vrací k doplnění. V opačném případě požadavek zpracuje vyhotovením objednávky v EIS MAGION a postupuje objednávku dále do finanční kontroly. Jiná forma objednávek není přípustná a AVU nebude hradit žádné závazky vzniklé mimo uvedený proces realizace finanční kontroly. Musí být dodržena časová posloupnost procesu, tedy:
  - předložení Požadavku na vystavení objednávky (pracoviště),
  - vystavení Objednávky (technické oddělení),
  - předložení ke schválení do finanční kontroly (technické oddělení),
  - po schválení Objednávky její odeslání dodavateli a následný proces dodání, fakturace.
5. Fakturační adresa v EIS Magion:  
Akademie výtvarných umění v Praze  
U Akademie 4  
170 22 Praha 7
6. V případě zavádění nového dodavatele do EIS MAGION je nutné zadávat data v souladu s oficiálními registry – nelze zadávat jiné údaje (Registr živnostenského podnikání, Obchodní rejstřík...). Správou adresáře EIS MAGION pověřuji správce rozpočtu AVU.
7. Objednávky lze uskutečňovat pouze na zakázky finančně kryté (viz bod 3.1.2), povolení k vystavení objednávek na nekryté zakázky schvaluje ve výjimečných případech pouze kvestor na základě písemného požadavku příkazců operací před uskutečněním zamýšlené operace.
8. Při likvidaci faktury vybavené průvodkou ukládám odpovědným zaměstnancům připojení kopie objednávky k likvidované faktuře (příp. další související podklady, např. doklady o provedeném výběrovém řízení v souladu s Výnosem rektora č. 2/2017 o zadávání veřejných zakázek na Akademii výtvarných umění v Praze).



9. Všechny tiskopisy doručované k zaúčtování na ekonomické oddělení ukládám používat dnem platnosti tohoto výnosu pouze připojené v přílohách a s kompletními údaji.
10. Vyplňování všech připojených tiskopisů ukládám provádět elektronickou formou, ručně pouze výjimečně. Opravy v účetních záznamech provádět pouze v souladu s ustanoveními § 35 zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Opravy účetních údajů se provádějí škrtnutím nesprávného údaje (tak aby byl údaj po tomto označení viditelný), k opravě se vyznačí datum provedení opravy s podpisem odpovědného zaměstnance. Jiný způsob provedení opravy není přípustný. Zásadně neprovádět opravy účetních údajů zabělováním či jiným způsobem, který znemožní čitelnost původního údaje.
11. Přijímané zjednodušené daňové doklady musejí obsahovat náležitosti podle ustanovení § 30 a § 30a, zák. č.235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Jde o doklady, kdy celková částka za plnění na daňovém dokladu není vyšší než 10 tis. Kč. Zjednodušený daňový doklad musí obsahovat:
- označení osoby, která uskutečňuje plnění,
  - daňové identifikační číslo osoby, která uskutečňuje plnění,
  - evidenční číslo daňového dokladu,
  - rozsah a předmět plnění,
  - den vystavení daňového dokladu,
  - den uskutečnění plnění nebo den přijetí úplaty, pokud před uskutečněním plnění vznikla povinnost ke dni přijetí úplaty přiznat daň nebo přiznat uskutečnění plnění, pokud se liší ode dne vystavení daňového dokladu,
  - sazbu daně.
- Neobsahuje-li zjednodušený daňový doklad výši daně, musí obsahovat částku, kterou osoba, která plnění uskutečňuje, získala nebo má získat za uskutečňované plnění celkem.
12. Pokud jsou na daňovém dokladu uvedena plnění s různými sazbami daně nebo zdanitelná plnění a plnění osvobozená od daně s nárokem na odpočet daně, musí být na tomto dokladu uvedeny základy daně a výše daně odděleně podle stanovených sazeb nebo osvobození od daně. U zjednodušeného daňového dokladu se částky včetně daně uvádějí odděleně podle stanovených sazeb.
13. Na účetních dokladech k proplacení **nesmí být uveden jako odběratel zaměstnanec nebo jiná osoba**, takové doklady nebudou do zúčtování přijímány.
14. U dokladů týkajících se nákupů s více položkami, musí být vždy připojen položkový rozpis.
15. Plátce uskutečňující zdanitelné plnění je na požádání povinen vystavit řádný daňový doklad – povinnost vyžadovat takové doklady ukládám všem zaměstnancům, kteří je posléze předkládají k vyúčtování.
16. V případě, že přijímaný zjednodušený daňový doklad nebude obsahovat zákonná ustanovení, nebude do zúčtování přijat.
17. AVU z daňových důvodů nemůže a nebude přijímat doklady o pořízení materiálu z prodejny AVU.
18. Při přeúčtování v rámci vnitropodnikového účetnictví – při vlastních výkonech ukládám připojovat k uvedenému tiskopisu kalkulaci (platí v případě, že na AVU nastane).

19. Při likvidaci účetních případů striktně rozlišovat akreditované a neakreditované zdroje.
20. Při předkládání zúčtování nakoupených knih do knižního fondu je potřebné uvádět evidenční číslo knihy.
21. Při platbě platební kartou budou přijímány k proplacení pouze daňové doklady z transakce, v žádném případě ne stvrzenka o provedení platby platební kartou. Vždy je nutné vyžadovat daňový doklad z provedené platební transakce.
22. Při vyúčtování záloh stanovuji průběžné vyúčtování nejpozději do 10. dne následujícího měsíce po vydání zálohy (Žádost o poskytnutí zálohy - příloha č. 6 a Vyúčtování zálohy - příloha č. 7).
23. Před převzetím stálé nebo mimořádné zálohy musí mít přebírající zaměstnanec uzavřenou hmotnou odpovědnost za svěřené finanční prostředky. Bez této hmotné odpovědnosti nebude záloha vyplacena. Za splnění tohoto ustanovení odpovídá správce rozpočtu pracoviště.
24. Požadavky na zahraniční platbu řeší příloha č. 8.
25. Pohledávky po splatnosti vzniklé z obchodního styku řeší na návrh pracoviště pouze ekonomické oddělení v součinnosti s právním zástupcem AVU – jakékoli samostatné konání v této věci je nepřípustné.
26. Výše uvedené povinnosti se vztahují na veškeré veřejné prostředky, se kterými AVU hospodář. Platí to v plném rozsahu i pro řešitele projektů včetně doplňkové činnosti.
27. Ostatní související procesy řeší směrnice kvestora o oběhu účetních dokladů.

## **Článek 10**

### **Kontrola dodržování závazných pracovních postupů finanční kontroly**

1. Kontrolou dodržování závazných pracovních postupů pověřuji ekonomické oddělení.
2. V případě neplnění ustanovení bodů článku 9 ukládám přímou povinnost ekonomickému oddělení veškeré nesprávné či neúplné doklady vracet odpovědným vedoucím zaměstnancům k doplnění.

Kontrolou plnění tohoto výnosu pověřuji kvestora AVU.

Současně se ruší Výnos rektora č. 6/2017 - o finanční kontrole – vnitřní kontrolní systém a dále Výnos rektora č. 8/2017 - změna správce rozpočtu.

doc. MgA. Tomáš Vaněk  
rektor

**Přílohy:**

1. Stanovení kompetencí
2. Podpisové vzory – příkazce operace
3. Podpisové vzory – hlavní účetní
4. Delegování pravomocí
5. Požadavek na vystavení objednávky
6. Žádost o poskytnutí zálohy
7. Vyúčtování zálohy
8. Požadavek na zahraniční platbu