



VÝNOS KVESTORA Č. 4/2025 O OBĚHU ÚČETNÍCH DOKLADŮ

zpracovatel a věcně odpovědná osoba: Ing. Zdenka Kotulánová
schválil: PhDr. Evžen Mrázek
schváleno dne: 29. 8. 2025
nabývá účinnosti ode dne: 5. 9. 2025
kontrola aktuálnosti výnosu: vždy k 31. 12. běžného roku

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Tento výnos upravuje oběh účetních dokladů na Akademii výtvarných umění v Praze (dále jen „AVU“) a vychází ze zákona č. 563/1991 Sb., zákon o účetnictví (dále jen „zákon o účetnictví“), zákona č. 320/2001 Sb., zákon o finanční kontrole ve veřejné správě a prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb. (dále jen „zákon o finanční kontrole“). Tento výnos je v souladu s výnosem rektora o finanční kontrole – vnitřní kontrolní systém.
2. AVU zřizuje pozice pro finanční kontrolu: příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní dle § 26, odst. 1 zákona o finanční kontrole. Osoby na tyto pozice pověřuje rektor/ka. Za podpisové vzory k těmto pozicím je zodpovědný správce rozpočtu.
3. Tento výnos se vztahuje ke všem účetním dokladům na AVU, na jejichž základě se účtuje v ekonomickém informačním systému Magion (dále jen „EIS Magion“).
4. Účetním dokladem se rozumí účetní doklad podle § 11 zákona o účetnictví. Účetními doklady mají účetní jednotky povinnost zachycovat skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví. Účetní doklad musí splňovat následující parametry:
 - a) označení účetního dokladu,
 - b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
 - c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
 - d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
 - e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),
 - f) podpisový záznam podle § 33a odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Skutečnosti podle písmen a) až f), které se týkají jednoho účetního dokladu, mohou být obsaženy na více účetních záznamech. Skutečnosti podle písmen b) a c) se mohou týkat více účetních případů. Podpisový záznam podle písmene f) může být společný pro více účetních dokladů. V těchto případech musí účetní záznam i účetní doklad obsahovat identifikátor, kterým lze nezaměnitelně určit vzájemnou vazbu mezi účetním záznamem a účetním dokladem, včetně souvisejících skutečností.

Účetní doklady se vyhotovují bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu způsobem podle § 8 odst. 5 zákona o účetnictví.

5. Daňovým dokladem je účetní doklad, který je vystaven podle zákona č. 235/2004 Sb., zákon o dani z přidané hodnoty. Zákon o dani z přidané hodnoty parametrizuje náležitosti daňových dokladů a náležitosti zjednodušených daňových dokladů.

Náležitosti daňového dokladu:

Daňový doklad musí obsahovat tyto údaje:

- označení osoby, která uskutečňuje plnění,
- daňové identifikační číslo osoby, která uskutečňuje plnění,
- označení osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- 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 plnění, pokud se liší ode dne vystavení daňového dokladu,
- jednotkovou cenu bez daně a slevu, není-li obsažena v jednotkové ceně,
- základ daně,
- sazbu daně,
- výši daně; tato daň se uvádí v české měně.

Daňový doklad musí obsahovat rovněž tyto údaje:

- odkaz na příslušné ustanovení tohoto zákona, ustanovení předpisu Evropské unie nebo jiný údaj uvádějící, že plnění je od daně osvobozeno, je-li plnění osvobozeno od daně,
- „vystaveno zákazníkem“, je-li osoba, pro kterou je plnění uskutečněno, zmocněna k vystavení daňového dokladu,
- „daň odvede zákazník“, je-li osobou povinnou přiznat daň osoba, pro kterou je plnění uskutečněno.
- název a číslo projektu, případně jiné údaje, pokud to vyžadují pravidla poskytovatele finančních prostředků, ze kterých je prováděna úhrada výdaje v rámci projektu

Daňový doklad nemusí obsahovat tyto údaje:

- daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje, není-li jí přiděleno,
- jednotkovou cenu bez daně a slevu, není-li obsažena v jednotkové ceně, pokud vznikla povinnost přiznat daň nebo přiznat plnění ke dni přijetí úplaty,
- sazbu daně a výši daně,
 - o jedná-li se o plnění osvobozené od daně, nebo
 - o je-li osobou povinnou přiznat daň osoba, pro kterou je plnění plněno

Označením se pro účely daňových dokladů rozumí:

- obchodní firma nebo jméno,
- dodatek ke jménu,
- sídlo.

Náležitosti zjednodušeného daňového dokladu:

Zjednodušený daňový doklad nesmí překročit částku 10 000 Kč.

Daňový doklad nelze vystavit jako zjednodušený daňový doklad v případě:

- dodání zboží do jiného členského státu, na které se vztahuje osvobození od daně s nárokem na odpočet daně,
- zasílání zboží do tuzemska s místem plnění v tuzemsku,
- uskutečnění plnění, u něhož je povinná přiznat daň osoba, pro kterou se plnění uskutečňuje, nebo
- prodeje zboží, které je předmětem spotřební daně z tabákových výrobků, za jiné než pevné ceny pro konečného spotřebitele.

Zjednodušený daňový doklad nemusí obsahovat:

- označení osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- jednotkovou cenu bez daně a slevu, není-li obsažena v jednotkové ceně,
- základ daně,
- výši daně.

Neobsahuje-li zjednodušený daňový doklad výši daně, musí obsahovat částku, kterou osoba, která plnění uskutečňuje, získala nebo má získat za uskutečňované plnění celkem.

6. Tento výnos řeší oběh následujících účetních dokladů: faktury přijaté, faktury vydané, příjmové pokladní doklady, výdajové pokladní doklady, zálohy.

Článek 2

Faktury přijaté

1. Faktury přijaté značí závazek, který AVU musí uhradit. Podle zákona o finanční kontrole jsou zaměstnanci AVU povinni provádět předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu. V rámci této kontroly jsou zaměstnanci AVU používány tyto doklady: požadavek na vystavení objednávky, objednávka, smlouva a průvodka faktury.
2. Tímto výnosem jsou dále definovány schvalovací procesy před a po vzniku závazku, jejichž účastníky jsou:

a. žadatel

Žadatel je kterýkoli zaměstnanec AVU, který poptává zakoupení zboží nebo služeb a za tímto účelem vyplňuje požadavek na vystavení objednávky (dále jen „požadavek“)

b. Osoba pověřená k vystavení požadavku na vystavení objednávky, pověřená osoba je určená pracovištěm a organizací jako osoba oprávněná vyplňovat požadavky na vystavení objednávky (v elektronické i listinné podobě).

c. osoba pověřená k vystavení objednávky

Osoba pověřená k vystavení objednávky je oprávněná generovat v systému EIS Magion platné objednávky na základě elektronicky schválených požadavků na vystavení objednávky a dále je oprávněna vystavovat v systému EIS Magion objednávky v případě, že má požadavek na vystavení objednávky listinnou podobu.

d. vedoucí pracoviště

Vedoucí pracoviště je přímý nadřízený žadatele, který požadavek na vystavení objednávky schvaluje z hlediska potřeb pracoviště.

e. příkazce operace – schvalovatel dle zákona o finanční kontrole

f. správce rozpočtu – schvalovatel dle zákona o finanční kontrole

g. hlavní účetní – schvalovatel dle zákona o finanční kontrole

h. vedoucí pracovník

Vedoucí pracovník je kvestor, případně jeho zástupce. V rámci schvalovacího procesu po vzniku závazku se vyjadřuje k přijatým fakturám v případě, že fakturovaná částka je větší nebo rovna 100 000 Kč vč. DPH.

i. dodatečný schvalovatel

Dodatečný schvalovatel je osoba přizvaná v rámci schvalovacího procesu před či po vzniku závazku k vyjádření se ke konkrétnímu dotazu kteréhokoli účastníka schvalovacího procesu.

j. specialista Oddělení IT

Specialista Oddělení IT je povinným schvalovatelem v rámci schvalovacího procesu před či po vzniku závazku v případě, že se jedná o nákup IT techniky. Navrhovanou operaci posuzuje z hlediska technických parametrů pořizovaného HW / SW vybavení a přiměřenosti ceny, dále z hlediska kompatibility s existující HW / SW platformou v rámci AVU, z hlediska souladu s koncepcí rozvoje v oblasti IT na AVU atp.

3. Schvalovací proces před vznikem závazku

3.1 Schvalovací proces v rámci předběžné kontroly před vznikem závazku probíhá následujícím způsobem:

- žadatel nebo osoba pověřená k vystavení požadavku na vystavení objednávky nejprve vyplní požadavek na vystavení objednávky;
- požadavek se vyplňuje v elektronické formě prostřednictvím webového portálu EIS Magion v modulu Objednávky (v tomto kroku má objednávka v systému stav „žádanka“);
- požadavek následně ve webovém portálu EIS Magion schvaluje vedoucí pracoviště příslušného žadatele z hlediska jeho souladu s potřebami daného pracoviště;
- návazně požadavek ve webovém portálu EIS Magion schvaluje příkazce operace, který požadavek na vystavení objednávky zkontroluje, a jeho elektronickým schválením stvrzuje:
 - o že požadavek je v souladu se zásadami 3E dle zákona o finanční kontrole, tj. že připravovaná operace naplňuje zásady účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti;

- o že požadavek je v souladu se zásadami odpovědného veřejného zadávání dle § 6 odst. 4 zákona o zadávání veřejných zakázek;
- o nezbytnost připravované operace k zajištění stanovených úkolů a schválených záměrů a cílů orgánu veřejné správy;
- o správnost operace dle § 2 písm. l) zákona o finanční kontrole, zejména ve vztahu k dodržení:
 - právních předpisů a opatření přijatých orgány veřejné správy v mezích těchto právních předpisů;
 - kritérií stanovených pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy;
 - postupu a podmínek stanovených pro zadávání veřejných zakázek;
- o přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout;
- o doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady;
- následně požadavek ve webovém portálu EIS Magion schvaluje správce rozpočtu, který elektronickým schválením požadavku stvrzuje, že:
 - o byl ověřen příkazcem operace v rozsahu jeho oprávnění k tomuto úkonu;
 - o je v souladu se schválenými veřejnými výdaji, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky;
 - o odpovídá pravidlům stanoveným zvláštními právními předpisy pro financování činnosti orgánu veřejné správy;
 - o navrhovaná operace byla prověřena v souvislosti s rozpočtovými riziky, která se při jejím uskutečňování mohou vyskytnout, zejména v souvislosti s dopadem uskutečnění operace na zdroje financování činnosti orgánu veřejné správy použitelné v příslušném rozpočtovém období a s potřebou zajištění zdrojů pro financování činnosti tohoto orgánu v navazujícím rozpočtovém období, a zda byla stanovena opatření k vyloučení nebo zmírnění těchto rizik;
- v případě, že kterýkoliv z uvedených účastníků ve schvalovacím procesu shledá nedostatky, schválení požadavku zamítne; důvody zamítnutí uvede do poznámky; zamítnutý proces se zdůvodněním se vrátí žadateli, resp. osobě pověřené k vystavení požadavku; po odstranění nedostatků je schvalovací proces opětovně spuštěn;
- po schválení požadavku vedoucím pracoviště, příkazcem operace a správcem rozpočtu generuje osoba pověřená k vystavení objednávky ve webovém portálu EIS Magion objednávku (v tomto kroku má objednávka v systému stav „platná objednávka“).

3.2 V případě, že je předmětem navrhované operace nákup IT techniky, je povinným schvalovatelem v rámci schvalovacího procesu před vznikem závazku Specialista Oddělení IT, který je do schvalovacího procesu zapojen a k požadavku se vyjadřuje před příkazcem operace a správcem rozpočtu.

3.3 V případě potřeby může být kterýmkoliv účastníkem schvalovacího procesu před vznikem závazku vyzván k vyjádření se k požadavku také dodatečný schvalovatel.

3.4 V odůvodněných případech může být požadavek na vystavení objednávky vystaven v listinné podobě (příloha č. 1). Schvalovací proces před vznikem závazku probíhá u listinných požadavků obdobně jako v případě, kdy má požadavek elektronickou

listinných požadavků obdobně jako v případě, kdy má požadavek elektronickou formu. Žadatel nebo osoba pověřená k vystavení požadavku na vystavení objednávky v tomto případě předá vyplněný formulář požadavku dle přílohy č. 1, podepsaný vedoucím pracoviště, osobě pověřené k vystavení objednávky, která zkontroluje správnost vyplnění požadavku a na jeho základě vystaví objednávku v EIS Magion (příloha č. 4.). Vystavenou objednávku v listinné/elektronické podobě dle přílohy č. 4 schvaluje a svým podpisem stvrzuje nejprve příkazce operace a následně správce rozpočtu. Rozsah jejich povinností v rámci schvalovacího postupu před vznikem závazku je shodný jako v případě výše popsaného procesu pro schvalování požadavku na vystavení objednávky v elektronické formě. V případě, že kterýkoliv z uvedených účastníků ve schvalovacím procesu shledá nedostatky, schválení požadavku zamítne. Zamítnutý proces se se zdůvodněním vrátí osobě pověřené k vystavení objednávky. Po odstranění nedostatků je schvalovací proces opětovně spuštěn.

3.5 Osoby pověřené k vystavení objednávky jsou:

- vedoucí Technického oddělení
- pracovnice Technického oddělení na pozici skladnice
- pracovníci Oddělení projektové podpory

3.6 Požadavky na vystavení objednávky a objednávky v EIS Magion jsou uloženy v dokladových řadách s definovanými přístupy pro jednotlivé uživatele. Soupis dokladových řad, definice jejich obsahu a seznam osob pověřených k vystavení objednávky v těchto dokladových řadách je uveden v příloze č. 5.

3.7 Doklady požadavek na vystavení objednávky a objednávka musí mít náležitosti účetních dokladů dle čl. 1 bodu 4 tohoto výnosu. Vzor požadavku uvedený v příloze č. 1 může být při zachování všech povinných náležitostí upraven například pro potřeby realizace projektů (ve vazbě na požadavky poskytovatele finančních prostředků atp.) a v obdobných případech.

4. Schvalovací proces po vzniku závazku

4.1 Po schválení objednávky příkazcem operace a správcem rozpočtu může vzniknout závazek. Závazek vzniká odesláním závazné objednávky protistraně. Závazek také může vzniknout smlouvou mezi AVU zastoupenou kvestorem nebo rektorem a protistranou, smlouva má z pohledu finanční kontroly stejnou váhu jako objednávka.

4.2 AVU může zajistit včasné proplacení faktury pouze, když je elektronicky doručena na adresu: faktury@avu.cz. Nebo fyzicky doručena do podatelny AVU na adrese:

Akademie výtvarných umění v Praze
U Akademie 172/4
170 00 Praha 7
IČO: 60461446
DIČ: CZ 60461446

4.3 V případě fyzického doručení do podatelny AVU orazítkuje faktury pracovník podatelny a bez odkladu je předává Ekonomickému oddělení (dále jen „EO“).

4.4 Přijaté faktury se zapisují do EIS Magion, kde probíhá schvalovací proces po vzniku závazku před proplacením faktury. V odůvodněných případech může schvalování

proběhnout podpisem osob uvedených dále v čl. 2 bodě 4.5 tohoto výnosu na vytištěné průvodce faktury (s výjimkou zaměstnance zodpovědného za věcnou správnost, který průvodku nepodepisuje).

4.5 Schvalovacího procesu po vzniku závazku se účastní:

Zaměstnanec zodpovědný za věcnou správnost

Zaměstnanec odpovědný za věcnou správnost před zadáním přijaté faktury do EIS Magion ověří:

- že doklad splňuje parametry účetního dokladu dle čl. 1 bodu 4 tohoto výnosu,
- že přijatá faktura je v souladu se schválenou objednávkou.

Příkazce operace

Příkazce operace potvrzením v EIS Magion, resp. svým podpisem schvaluje:

- správnost určení věřitele, výše a splatnosti vzniklého závazku orgánu veřejné správy,
- soulad výše závazku s individuálním příslibem nebo limitovaným příslibem,
- že dané pracoviště má dostatečné finanční krytí, které vychází z rozpočtu školy, který je schvalován Akademickým senátem AVU (dále jen „AS AVU“).

Správce rozpočtu

Správce rozpočtu potvrzením v EIS Magion, resp. svým podpisem stvrzuje:

- že schvalovací postupy proběhly v souladu s tímto výnosem,
- soulad podpisu příkazce operace na průvodce k faktuře s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru, v případě, že schvalovací proces po vzniku závazku probíhá v listinné podobě.

Hlavní účetní

Hlavní účetní potvrzením v EIS Magion, resp. svým podpisem stvrzuje:

- soulad údajů o věřiteli, výši a splatnosti vzniklého závazku orgánu veřejné správy s údaji ve vystavené průvodce k faktuře, kterou je tento orgán povinen zaplatit věřiteli,
- podle označení na průvodce k faktuře, zda se jedná o operaci s individuálním příslibem nebo limitovaným příslibem,
- soulad průvodky k faktuře s limitovaným příslibem pro určené a stanovené období,
- jiné skutečnosti týkající se uskutečnění operace jako účetního případu podle zvláštních právních předpisů pro vedení účetnictví orgánu veřejné správy, souvisejících účetních rizik, které se mohou vyskytnout zejména v souvislosti se zapojením cizích zdrojů, zálohami, hospodařením s fondy a přijetí případných opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění,
- soulad podpisu příkazce a správce rozpočtu v průvodce k faktuře s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru.

Vedoucí pracovník

- v případě, že je fakturovaná částka větší nebo rovna 100 000 Kč vč. DPH, potvrzuje vedoucí pracovník v EIS Magion, resp. svým podpisem, že schvalovací postupy proběhly v souladu s tímto výnosem.

- 4.6 V případě, že je předmětem navrhované operace nákup IT techniky, je povinným schvalovatelem v rámci schvalovacího procesu po vzniku závazku Specialista Oddělení IT, který je do schvalovacího procesu zapojen a k požadavku se vyjadřuje před příkazcem operace, správcem rozpočtu, hlavní účetní, příp. vedoucím pracovníkem.
- 4.7 V případě potřeby může být kterýmkoliv účastníkem schvalovacího procesu po vzniku závazku vyzván k vyjádření se k požadavku také dodatečný schvalovatel.
- 4.8 V případě, že kterýkoliv z uvedených účastníků ve schvalovacím procesu shledá nedostatky, schválení požadavku zamítne. Důvody zamítnutí uvede do poznámky. Zamítnutý proces se zdůvodněním se vrátí k účastníkovi, který proces spustil. Po odstranění nedostatků je schvalovací proces opětovně spuštěn.
- 4.9 Po schválení přijaté faktury výše uvedenými účastníky schvalovacího procesu po vzniku závazku je faktura proplacena nejpozději v den splatnosti.

Článek 3

Faktury vydané

1. Faktury vydané značí nárok, který protistrana musí AVU uhradit. Podle zákona o finanční kontrole jsou zaměstnanci AVU povinni provádět předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu. Při oběhu vydaných faktur AVU využívá pozice finanční kontroly: příkazce operace a hlavní účetní. Za podpisové vzory k těmto pozicím je zodpovědný správce rozpočtu.
2. Schvalovací proces před vznikem nároku:

Ve schvalovacím procesu před vznikem nároku AVU vystupuje příkazce operace, který zasílá z pracovní e-mailové schránky žádost o vystavení faktury na adresu:

faktury@avu.cz

Touto žádostí o vystavení faktury dává příkazce operace najevo, že prověřil:

- soulad připravované operace se stanovenými úkoly a schválenými záměry a cíli orgánu veřejné správy,
- správnost operace [§ 2 písm. l) zákona o finanční kontrole] zejména ve vztahu k
 - o dodržení právních předpisů a opatření přijatých orgány veřejné správy v mezích těchto právních předpisů,
 - o dodržení kritérií stanovených pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy,
- přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout,
- doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady.

Zaměstnanec EO ukládá žádosti na sdílený disk a vystavuje fakturu vydanou. Faktury jsou odběrateli odesílány v papírové podobě nebo e-mailem. Odesílá je zaměstnanec

EO, který fakturu vytvořil nebo zaměstnanec sekretariátu kvestora v případě faktur generovaných z prodejních skladů.

3. Schvalovací proces po vzniku nároku:

Tento proces ve své působnosti zajistí příkazce operace a hlavní účetní.

Příkazce operace schvalovacím postupem prověří:

- správnost určení dlužníka, výše a splatnost vzniklého nároku orgánu veřejné správy.
- že může dojít k plnění veřejných příjmů a předá doklady o nároku orgánu veřejné správy hlavnímu účetnímu k přijetí konkrétního příjmu nebo k zajištění vymáhání pohledávky.

Hlavní účetní schvalovacím postupem prověří:

- soulad podpisu příkazce operace v pokynu k plnění veřejných příjmů s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru,
- správnost určení dlužníka, výše a splatnosti vzniklého nároku orgánu veřejné správy s údaji ve vydaném pokynu k plnění veřejných příjmů,
- jiné skutečnosti týkající se uskutečnění operace jako účetního případu podle zvláštních právních předpisů pro vedení účetnictví orgánu veřejné správy, souvisejících účetních rizik, které se při jejím uskutečňování mohou vyskytnout včetně přijetí případných opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.

V případě, že kterýkoliv z uvedených účastníků ve schvalovacím procesu shledá nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění s uvedením důvodů svému nadřízenému.

Článek 4 Výdajový pokladní doklad

1. Rozpočty jednotlivých pracovišť jsou schvalovány AS AVU. Pro potřeby AVU jsou pracoviště rozděleny do dvou kategorií: ateliéry a ostatní pracoviště.

2. Ateliéry:

První kategorií jsou všechny ateliéry, jde o pracoviště č. 30301-30325 (bez pracoviště 30320). U ateliérů lze proplatit účetní doklad dodavatele pokladnou do 5 000 Kč, účetní doklad dodavatele musí splňovat všechny náležitosti zjednodušeného daňového dokladu dle článku 1 bodu 5 tohoto výnosu. Pokladnou lze také proplatit faktura do 2 000 Kč, bez nutnosti objednávky. Ateliéry nesmí přecerpat přidělený rozpočet. Příkazci operace z jednotlivých ateliérů předkládají účetní doklad dodavatele nebo fakturu se svým podpisem správci rozpočtu. Správce rozpočtu kontroluje podpisový vzor a aktuální čerpání rozpočtu ateliéru. V případě kladného zhodnocení operace správcem rozpočtu, je na doklad uděleno razítko s rozlišením DPH a podpis správce rozpočtu. Poté správce rozpočtu vrátí účetní doklad dodavatele příkazci, který ho musí osobně donést do pokladny AVU k placení.

3. Ostatní pracoviště:

Druhou kategorií jsou všechna ostatní pracoviště mimo ateliérů. U ostatních pracovišť lze proplatit účetní doklad dodavatele pokladnou do 2 000 Kč, účetní doklad dodavatele musí splňovat všechny náležitosti zjednodušeného daňového dokladu dle článku 1 bodu 5 tohoto výnosu. Pokladnou jde také proplatit faktura do 2 000 Kč, bez nutnosti objednávky. Pracoviště nesmí přečerpat přidělený rozpočet. Příkazci operace z jednotlivých pracovišť předkládají účetní doklad dodavatele nebo fakturu se svým podpisem správci rozpočtu. Správce rozpočtu kontroluje podpisový vzor a aktuální čerpání rozpočtu pracoviště. V případě kladného zhodnocení operace správcem rozpočtu, je na doklad uděleno razítko s rozlišením DPH a podpis správce rozpočtu. Poté správce rozpočtu vrátí účetní doklad dodavatele příkazci, který ho musí osobně donést do pokladny AVU k proplacení.

4. Dle vyhlášky zákona o účetnictví a zákona o finanční kontrole příkazce operace odpovídá že:

- že požadavek je v souladu se zásadami 3E dle zákona o finanční kontrole, tj. že připravovaná operace naplňuje zásady účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti;
- že požadavek je v souladu se zásadami odpovědného veřejného zadávání dle § 6 odst. 4 zákona o zadávání veřejných zakázek;
- nezbytnost připravované operace k zajištění stanovených úkolů a schválených záměrů a cílů orgánu veřejné správy,
- správnost operace [§ 2 písm. l) zákona] zejména ve vztahu k dodržení
 - o právních předpisů a opatření přijatých orgány veřejné správy v mezích těchto právních předpisů,
 - o kritérií stanovených pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy,
 - o postupu a podmínek stanovených pro zadávání veřejných zakázek,
- přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout,
- doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady.

5. Dle vyhlášky zákona o účetnictví, zákona o finanční kontrole správce rozpočtu odpovídá že:

- byla ověřena příkazcem operace v rozsahu jeho oprávnění k tomuto úkonu, a zda jeho podpis na podkladu k připravované operaci souhlasí s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru,
- je v souladu se schválenými veřejnými výdaji, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky,
- odpovídá pravidlům stanoveným zvláštními právními předpisy pro financování činnosti orgánu veřejné správy,
- byla prověřena v souvislosti s rozpočtovými riziky, která se při jejím uskutečňování mohou vyskytnout, zejména v souvislosti s dopadem uskutečnění operace na zdroje financování činnosti orgánu veřejné správy použitelné v příslušném rozpočtovém období a s potřebou zajištění zdrojů pro financování činnosti tohoto orgánu v navazujícím rozpočtovém období, a zda byla stanovena opatření k vyloučení nebo zmírnění těchto rizik.

6. Při větším počtu dokladů než 5, je příkazce operace povinen použít formulář vyúčtování (příloha č. 2).

Článek 5

Příjmový pokladní doklad

1. Příjmový pokladní doklad značí nárok, který protistrana musí AVU uhradit. Podle zákona o finanční kontrole ve veřejné správě zaměstnanci AVU jsou povinni provádět předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu. Při oběhu příjmových pokladních dokladů AVU využívá pozice finanční kontroly: příkazce operace a hlavní účetní.
2. Schvalovací proces po vzniku nároku:

Tento proces ve své působnosti zajistí příkazce operace a hlavní účetní.

Příkazce operace schvaluje svým podpisem:

- správnost určení dlužníka, výše a splatnost vzniklého nároku orgánu veřejné správy.
- že může dojít k plnění veřejných příjmů a předá doklady o nároku orgánu veřejné správy hlavnímu účetnímu k přijetí konkrétního příjmu nebo k zajištění vymáhání pohledávky.

Hlavní účetní schvaluje svým podpisem:

- soulad podpisu příkazce operace v pokynu k plnění veřejných příjmů s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru,
- správnost určení dlužníka, výše a splatnosti vzniklého nároku orgánu veřejné správy s údaji ve vydaném pokynu k plnění veřejných příjmů,
- jiné skutečnosti týkající se uskutečnění operace jako účetního případu podle zvláštních právních předpisů pro vedení účetnictví orgánu veřejné správy, souvisejících účetních rizik, které se při jejím uskutečňování mohou vyskytnout včetně přijetí případných opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.

V případě, že kdokoliv z uvedených osob ve schvalovacím procesu shledá nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí věc svému nadřízenému.

Článek 6

Záloha

1. Zaměstnanec, který je příkazce operace může požádat EO o finanční zálohu. Po vyplnění a podepsání žádosti o poskytnutí zálohy (příloha č. 3) předkládá příkazce operace žádost k posouzení správci rozpočtu. Správce rozpočtu zjistí, zda příkazce operace disponuje dostatečnými finančními prostředky v rozpočtu. V případě, že správce rozpočtu souhlasí se zálohou, podepíše žádost a příkazce operace obdrží požadovaný finanční obnos na pokladně AVU. Zaměstnanec, který žádá o udělení zálohy, musí mít podepsanou dohodu o hmotné odpovědnosti uloženou na EO a musí vyúčtovat zálohu do 30 kalendářních dnů přes formulář vyúčtování (příloha č. 2). V případě, že nedojde k vyúčtování do 30 dní, zaměstnanec, který toto zjistí, musí informaci předat svému nadřízenému.

Článek 7

Kontrolní činnost a platnost

1. Vedoucí zaměstnanec EO provádí kontrolní činnost, zda účetní doklady obíhají dle tohoto výnosu.
2. Tento výnos nahrazuje směrnicí kvestora č. 5/2022 o oběhu účetních dokladů.

Seznam příloh:

Příloha č. 1 – požadavek na vystavení objednávky

Příloha č. 2 – formulář vyúčtování

Příloha č. 3 – žádost o poskytnutí zálohy

Příloha č. 4 – objednávka

Příloha č. 5 – dokladové řady objednávek a jejich správa