(stejnopis ve znění opatření děkana č. 1/2018)

Univerzita Karlova
Právnická fakulta

V Praze dne 21. 9. 2017
UKPF/ 3482 /2017

Opatření děkana č. 14/2017,

o ekonomických směrnicích

Čl. 1

K zajištění finanční kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění, vedení účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, a poskytování finančních náhrad podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění v podmínkách Právnické fakulty Univerzity Karlovy stanovím tímto opatřením:

a) Směrnici k finanční kontrole, která je přílohou č. 1 k tomuto opatření,
b) Směrnici o oběhu a přezkušování dokladů, která je přílohou č. 2 k tomuto opatření,
c) Směrnici o poskytování cestovních náhrad, která je přílohou č. 3 k tomuto opatření.

Čl. 2

Zrušuje se:

Směrnice tajemníka ke stanovení limitů cestovních náhrad při tuzemských pracovních cestách ze dne 1. 1. 2015

Čl. 3

Toto opatření nabývá účinnosti dnem 1. 7. 2017

Prof. JUDr. Jan Kuklík, DrSc., v. r.
děkan

Příloha č. 1 k Opatření děkana o ekonomických směrnicích

Směrnice k finanční kontrole

Obsah:

1. Úvodní ustanovení
2. Veřejnosprávní kontrola
3. Vnitřní kontrolní systém
4. Řídící kontrola
5. Závěrečná ustanovení

1. Úvodní ustanovení

1.1 Tato směrnice **stanovuje a upravuje** povinnosti Právnické fakulty Univerzity Karlovy (dále jen „PF UK") při zavedení finanční kontroly a zajištění fungování vnitřního kontrolního systému podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon"), a podle vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 123/2003 Sb. (dále jen „vyhláška").

PF UK hospodaří s veřejnými i neveřejnými finančními prostředky a jejich hospodárné, efektivní a účelné použití prověřuje v rámci vnitřního kontrolního systému.

Hospodárností se rozumí takové použití veřejných prostředků, které vede k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů.

Efektivností se rozumí takové použití finančních prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění.

Účelností se rozumí takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů.

1.2 Tato směrnice je **závazná** pro všechny zaměstnance zařazené na PF UK. Podle této směrnice postupují všichni zaměstnanci pověření funkcí příkazce, správce rozpočtu nebo hlavní účetní, a také všichni vedoucí zaměstnanci a jimi pověření zaměstnanci.

1.3 Předmětem finanční kontroly na PF UK je:

- prověřovat dodržování právních předpisů a opatření při hospodaření s veřejnými prostředky, při jejich hospodárném, účelném a efektivním vynakládání;

- zajistit ochranu veřejných prostředků proti rizikům a nesrovnalostem způsobeným porušením právních předpisů, či neúčelným nakládáním s těmito prostředky, případně trestnou činností;

- řádně informovat vedoucí orgánů veřejné správy o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích, dále o průkazném účetním zpracování těchto operací v účetním systému podle platných předpisů.

Finanční kontrola vykonávaná na PF UK na základě této směrnice je součástí systému finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky.

1.4 Hlavními cíli kontroly je prověřovat:

- dodržování právních předpisů a opatření při hospodaření s veřejnými prostředky k zajištění stanovených úkolů;
- zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů, nehospodárným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností;
- včasné a spolehlivé informování tajemníka PF UK (případně děkana PF UK) o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích, o jejich průkazném účetním zpracování za účelem účinného usměrňování činnosti PF UK se stanovenými úkoly;
- zda hospodaření s veřejnými prostředky je hospodárné, efektivní a účelné;
- dodržování vnitřních předpisů PF UK všemi zaměstnanci PF UK.

1.5 Při finanční kontrole jsou na PF UK využívány zákonem a vyhláškou definované dále uvedené kontrolní **metody** a kontrolní **postupy**:

KONTROLNÍ METODY

- zjištění skutečného stavu hospodaření s veřejnými prostředky a jeho porovnání s dokumentací
- sledování správnosti postupů při hospodaření s veřejnými prostředky
- šetření a ověřování skutečností týkajících se příslušných operací,
- kontrolní výpočty
- analýza údajů z informačních databází a vyhodnocení jejich vzájemných vztahů

KONTROLNÍ POSTUPY

- schvalovací postupy, které zajišťují prověření podkladů připravovaných operací, vč. jejich případného pozastavení při zjištění nedostatků, až do doby jejich odstranění
- operační postupy, které zajišťují úplný a přesný průběh operací až do jejich konečného vypořádání, vyúčtování a podchycení v evidenci, a které zároveň zahrnují i kontrolní techniky při prověřování jejich dokumentace a sestavování účetních, jiných finančních a statistických výkazů, hlášení a zpráv,
- hodnotící postupy, které zajišťují posouzení údajů o provedených operacích ukládaných v zavedených informačních systémech a obsažených v účetních, jiných finančních a statistických výkazech, hlášeních a zprávách, dále jejich porovnání se schválenými rozpočty a vyhodnocení jejich důsledků na celkové hospodaření,
- revizní postupy, které zajišťují prověření správnosti vybraných operací, jakož i revizní postupy k funkčně a organizačně nezávislému vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti finančních kontrol zavedených v rámci systému řízení.

2. Veřejnosprávní kontrola

PF UK se podrobuje veřejnosprávní kontrole zřizovatele. PF UK je povinna přijmout opatření k odstranění nedostatků zjištěných při veřejnosprávní kontrole bez zbytečného odkladu nejpozději ve lhůtě stanovené kontrolním orgánem.

Obdrží-li PF UK zprávu o auditu podle § 13a zákona, která obsahuje případné nedostatky a doporučení k nápravě, je povinna informovat příslušný kontrolní orgán o přijetí zprávy a plnění opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

3. Vnitřní kontrolní systém

3.1 Vnitřní kontrolní systém zahrnuje veškerou kontrolní činnost prováděnou řídícími pracovníky na všech stupních řízení. Slouží k včasnému a spolehlivému informování vedoucích zaměstnanců o nakládání s veřejnými prostředky a k zajištění:
- hospodárného, efektivního a účelného výkonu činností PF UK;
- zjišťování, vyhodnocování a minimalizaci provozních, finančních, právních a dalších rizik vznikajících v souvislosti s plnění schválených záměrů a cílů PF UK;
- na základě předem daných postupů pro včasné podávání informací tyto informace poskytovat jednotlivým vedoucím, a to zejména informace o zjištěných závažných nedostatcích a přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.

3.2 Nezbytným předpokladem pro požadovanou funkčnost vnitřního kontrolního systému je,
- stanovení rozsahu pravomocí a odpovědností vedoucích a ostatních zaměstnanců a oddělení těchto pravomocí a odpovědností při přípravě, schvalování, provádění a kontrole operací, zejména u výběrových řízení, uzavírání smluv, vzniku závazků, realizace plateb, vymáhání pohledávek, a to zejména v pracovní náplni, pravidly týkajícími se podpisových vzorů, pravidly pro oběh účetních dokladů, organizačním řádem;
- zajištění provádění záznamů o všech operacích a kontrolách, tj. vedení dokumentace, a to připojením předtištěného formuláře – záznamu (tzv. „košilky") ke každému, zejména účetnímu dokladu;
- přijetí nezbytných opatření k ochraně veřejných prostředků s cílem jejich co nejefektivnějšího využívání (tj. zejména u vybraných zaměstnanců zajistit písemně jejich hmotnou odpovědnost).

3.3 Vnitřní kontrolní systém představuje na PF UK v návaznosti na pokyn Univerzity Karlovy řídící kontrola, která je nejdůležitější, vnitroorganizační součástí systému finančního řízení. Řídící kontrolu provádějí zaměstnanci na všech stupních řízení jako součást systému řízení a kontroly v rámci činnosti, která je na PF UK zajišťována na základě zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů, a to kontrolou předběžnou, průběžnou a následnou.

4. Řídící kontrola

4.1 Předmět řídící kontroly

Hlavním úkolem řídící kontroly je zjistit, zda kontrolované činnosti nejsou v rozporu s obecně závaznými právními předpisy, resortními předpisy a vnitřními řídícími akty PF UK (správnost finanční a majetkové operace, hospodárnost, efektivnost, účelnost a účelovost použití

veškerých finančních prostředků – finanční kontrola a kontrola všech ostatních činností – tematická kontrola). Součástí této kontroly je i hodnocení efektivnosti, účelnosti a hospodárnosti činností PF UK ve smyslu § 74 Zákoníku práce, které nemusejí přímo souviset s finančním řízením.

Řídící kontrola je nedílnou součástí pracovních povinností všech vedoucích zaměstnanců PF UK, takto je prováděna i v souladu s § 302 zákoníku práce. Představuje nepřetržitý proces, který je obsažen v každodenní řídící činnosti všech vedoucích. Předmětem kontroly jsou veškeré finanční prostředky, s kterými PF UK hospodaří, a to jak na straně příjmů (výnosů), tak na straně výdajů (nákladů) a dále hospodaření s majetkem. Jde tedy zejména o tyto oblasti:

- příjmy (výnosy) - výnosy hlavní a doplňkové činnosti, dotace, příspěvky ze státního rozpočtu, z rozpočtu územních samosprávných celků, z rozpočtu státních fondů, z prostředků Evropské unie, výnosy z nájmu, z prodeje majetku, penále, pokuty, úrokových příjmů;

- výdaje (náklady) – náklady na materiál, mzdové náklady, náklady na pořízení drobného majetku, energie (elektřina, voda, plyn, teplo, pára), cestovné, náklady na služby (opravy a udržování, telefony, poradenství), dary, tvorba opravných položek, výdaje na pořízení investic, zúčtované náklady na odpisy, správné rozklíčování nákladů na hlavní a doplňkovou činnost, pokuty, penále, platby daní;

- hospodaření s majetkem – zde se kontrolují veškeré činnosti počínaje nutností pořizovat nový majetek, dále výběr dodavatele, cena pořízení a náklady související, správné zaevidování a odpisování majetku, správné použití zdrojů financování a použití odpovídajících účtů u technického zhodnocení, rekonstrukcí a přestaveb, existence a platnost licencí u nehmotného majetku, inventarizace, vyřazování (při prodeji dosažení odpovídající ceny), tvorba rezerv, oprávek; kontrola se provádí jak u vlastního, tak u svěřeného majetku;

- další kontrolované oblasti hospodaření – správná aplikace zákona o zadávání veřejných zakázek, předpisové provedení inventarizace majetku a dalších položek aktiv a pasiv vč. vypořádání rozdílů, pojištění, reklamace, správa a vymáhání pohledávek, řízení závazků (maximalizace doby splatnosti, včasná úhrada, tj. eliminace úroků z prodlení), maximalizace příjmů PF UK v souladu s příslušnými předpisy (např. v oblasti přefakturace, nájemného, úroků z prodlení), správnost časového rozlišování, správné zařazování zaměstnanců do platových tříd, vč. poskytování příplatků a náhrad, soustava plánů, rozpočtů a ukazatelů – jejich konzistentnost a dodržování, správnost postupu při použití dotace, správnost použití účetních metod, směrné účtové osnovy a ČÚS.

4.2 Subjekty řídící kontroly

Zákonem určenými subjekty postupně zabezpečujícími řídící kontrolu jsou:

Příkazce operace, kterým je na PF UK vedoucí oddělení, který svým podpisem ověřuje věcnou správnost operace. Rozhoduje o uskutečnění operace, uplatňuje zejména schvalovací postupy. Správnost operace stvrzuje vždy svým podpisem na Záznamu o provedení předběžné kontroly (příjmů, výdajů), na objednávce, příp. otiskem razítka průběžné či následné kontroly. Plně zodpovídá za to, že schvalované operace jsou nezbytné k zajištění chodu PF UK a jsou prováděny při dodržení požadavků kladených zákonem na efektivnost, účelnost, hospodárnost

a soulad schválených operací s příslušnými právními předpisy upravujícími danou oblast. Dalšími požadavky jsou úplnost podkladů, minimalizace možných rizik, nezbytnost uskutečnění operace – věcná správnost, dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti, zároveň soulad operace s právními předpisy a se stanovenými úkoly, záměry a cíli. Příkazcem operace je vedoucí zaměstnanec, který schvaluje operaci po provedené kontrole, kontrolu provádí před učiněním úkolu i po vzniku nároku nebo závazku.

Správce rozpočtu, kterým je na PF UK tajemník fakulty. Tato osoba je zodpovědná za správu rozpočtu organizace, svým podpisem stvrzuje, že operace je rozpočtována (tj. částka je kryta, je součástí rozpočtu) a je zároveň i kryta finančními prostředky. Dále kontroluje soulad operace s předpisy, rozsah oprávnění příkazce a soulad operace se schválenými programy a projekty. Shledá-li správce rozpočtu na připravované operaci nedostatky, pozastaví ji a písemně o tom vyrozumí příkazce operace s uvedením důvodů pozastavení nebo písemně požádá o doplnění podkladů příkazce operace – v jednodušších případech požádá pro urychlení o doplnění podkladů ústně/telefonicky (požadované doplnění je třeba zajistit obratem nejpozději do dvou dnů), nebo pro operaci stanoví omezující podmínky v souladu s právním předpisem a uvede je písemně. Provádí kontrolu před učiněním úkolu i po vzniku nároku nebo závazku.

Hlavní účetní, kterým je osoba zodpovědná za vedení účetnictví, svůj schvalovací postup zaměřuje zejména na prověření úplnosti a správnosti předaných podkladů, vč. náležitostí dokladů, rozsah oprávnění příkazce operace a správce rozpočtu, vč. kontroly jejich podpisových vzorů. Dále pak prověřuje výši a splatnost vzniklého závazku, vč. ověření správnosti bankovního účtu v příkazu k platbě pro vyloučení nebo zmírnění účetních rizik. Hlavní účetní zajišťuje správnost zaúčtování účetních případů na příslušné účty, účtování o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a pasiv, o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření. Provádí kontrolu po vzniku nároku nebo závazku.

4.3 Fáze řídící kontroly

Dle času svého provedení se na PF UK rozlišují tyto fáze řídící kontroly:

4.3.1 Předběžná kontrola

V rámci této předběžné kontroly příjmů i výdajů se kontrolují činnosti předcházející vlastní operaci. Na tuto kontrolu je kladen maximální důraz, neboť se realizuje před uskutečněním případného příjmu či výdaje ve fázi přípravy a plánování operací. Zde se posuzuje soulad zamýšlené operace s příslušnými právními předpisy, smlouvami, schválenými rozpočty, projekty. V této fázi se vyhodnocují možná rizika plynoucí z případné realizace finanční operace a uplatňují se zde schvalovací postupy zajišťující detailní prověření souladu této operace s právními předpisy. Tyto schvalovací postupy se písemně zdokumentují na „Záznamu o provedení předběžné kontroly“, jehož vzor tvoří přílohu č. 1 a 2 k této směrnici. Uvedená kontrola je aplikována i při zadávání veřejné zakázky.

Předběžná kontrola příjmů

Před vznikem nároku na příjem – jde o tzv. první („právní“) fázi předběžné kontroly. Tuto fázi zajišťuje **příkazce operace** ve své působnosti tím, že před vlastním vznikem nároku na příjem či jiné plnění prověřuje skutečnosti související s nárokem vzniku na budoucí příjem, tj. schvalovacím postupem příkazce operace prověří soulad připravované operace se stanovenými úkoly a schválenými záměry a cíli PF UK, správnost operace zejména ve vztahu

k dodržení právních předpisů a opatření přijatých vedením PF UK v mezích těchto právních předpisů, dodržení kritérií stanovených pro hospodárný, efektivní a účelný výkon činností na PF UK, 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.

Po vzniku nároku na příjem – jde o tzv. druhou („finanční") fázi předběžné kontroly (jedná se o kontrolu výše nároku na příjem, tj. předpis příjmu, ne o kontrolu jeho úhrady). Tuto fázi zajišťuje ve své působnosti **příkazce operace** (prověřuje správnost určení dlužníka, výši a splatnost vzniklého nároku). Svůj souhlas vyjádří podpisem na „Záznamu o provedení předběžné kontroly" (viz příloha č. 1) a předá jej s doklady o nároku **hlavní účetní**. Hlavní účetní prověří podpis příkazce na záznamu oproti platnému podpisovému vzoru, dále správnost určení dlužníka, výši a splatnost vzniklého nároku a případné další skutečnosti a rizika. V případě svého souhlasu připojí svůj podpis na záznam, v případě zjištění nedostatků informuje příkazce operace.

Předběžná kontrola výdajů

Před vznikem závazku (dluhu) – jde o tzv. první („právní") fázi předběžné kontroly. Tuto kontrolu zajišťuje **příkazce operace** a **správce rozpočtu**.

Příkazce operace ve své působnosti před vlastním vznikem závazku (dluhu) prověřuje skutečnosti související s nárokem vzniku na budoucí závazek (dluh). Příkazce operace prověřuje zejména nezbytnost připravované operace k zajištění stanovených úkolů a schválených záměrů a cílů PF UK, dále správnost operace zejména ve vztahu k dodržení – právních předpisů a opatření přijatých v mezích těchto právních předpisů, kritérií stanovených pro hospodárný, efektivní a účelný výkon činností na PF UK, postupu a podmínek stanovených pro zadávání veřejných zakázek, dále přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout a v neposlední řadě doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady. Provedení této fáze stvrzuje svým podpisem na „Objednávce", jejíž vzor tvoří přílohu č. 3 k této směrnici. Po podpisu objednávky je tato předána správci rozpočtu. Návrh na vznik závazku obsažený v objednávce je předáván ke schválení správci rozpočtu.

Správce rozpočtu svým schvalovacím postupem prověřuje, zda připravovaná operace byla ověřena příkazcem v rozsahu jeho oprávnění k tomuto úkonu a zda jeho podpis souhlasí s podpisovým vzorem, dále zda je operace v souladu se schválenými výdaji, programy a projekty, zda odpovídá rozpočtovým pravidlům a zda byla operace prověřena ve vztahu k rozpočtovým rizikům. U výdajů před vznikem závazku správce rozpočtu rovněž kontroluje vazbu na schválený rozpočet a závazné ukazatele pro příslušnou položku. V případě svého souhlasu připojí svůj podpis na záznam nebo objednávku, v případě zjištění nedostatků informuje příkazce operace. Podpis správce rozpočtu je kontrolním dokladem o zajištění finančního krytí připravovaného závazku. Podepsaný záznam nebo objednávka je následně vrácena příkazci operace.

Výdaje, které jsou uskutečňovány na základě smluv (např. el. energie, voda, plyn, telefony) se již nemusí dokládat záznamem o předběžné kontrole, neboť ta byla již provedena při uzavírání smluv. Obdobně při účtování odpisů se tato operace v řadě interních dokladů dokládá pouze schváleným odpisovým plánem s podpisy oprávněných osob. Rovněž v případě zúčtování mezd se k internímu dokladu přikládá podepsaný závazný ukazatel rozpočtu na přímé neinvestiční výdaje.

U výdaje (nákupu zboží a služeb), který přesáhne 50.000,- Kč bez DPH, bude uzavřena písemná smlouva, která musí být vložena do registru smluv. Podrobnosti vkladu stanoví Opatření rektora.

Po vzniku závazku (dluhu) – jde o tzv. druhou („finanční") fázi předběžné kontroly. Tuto fázi předběžné kontroly zajišťuje ve své kompetenci **příkazce operace** a **hlavní účetní**.
Příkazce operace prověřuje správnost určení věřitele, výši a splatnost závazku. Po provedení kontroly podepíše příkazce Záznam o provedení předběžné kontroly výdajů a postoupí ho spolu s doklady o závazku hlavní účetní k zajištění platby.
Hlavní účetní následně v rámci svého schvalovacího postupu zkontroluje podpis příkazce, údaje o věřiteli, výši a splatnosti dluhu s údaji v pokynu k zajištění platby, provede ověření dalších rizik. Při zjištění nedostatků informuje hlavní účetní příkazce operace. V případě, že jsou záznamy vč. příloh v pořádku, jsou předány k proplacení.

4.3.2 Průběžná kontrola

Průběžná kontrola úplnosti a přesnosti průběhu operací se na PF UK zajišťuje operačními postupy. U výdajů je prováděna kontrola od vzniku závazku (dluhu) až do okamžiku jeho splnění ze strany dodavatele, přičemž se kontrolují jednotlivé parametry plnění (množství, kvalita) a rovněž i provedení úhrady ze strany PF UK vč. kompletního vyúčtování operace. Obdobně u příjmů jsou kontrolovány předávané podklady pro inkaso pohledávky, vč. jejího zaúčtování a provedení kompletní úhrady od odběratele. V případě opožděných úhrad je informován od hlavní účetní příkazce operace. Průběžně jsou tedy kontrolovány podklady pro fakturaci (vč. dílčí či opakované fakturace), jsou prověřována opatření přijímaná k odstranění nedostatků či rizik.
Příkazce operace prověřuje zejména zaměstnance, kteří zajišťují přímé uskutečňování operací. Jsou tedy kontrolovány faktury přijaté, vydané, zálohy přijímané i vydávané a jejich soulad s dříve uzavřenými smlouvami, zda jsou uplatňovány smluvní pokuty, je kontrolována oblast ostatních závazků, příjmy a výdaje v hotovosti, zda jsou mzdy vypláceny v souladu s předpisy.
Úkolem **správce rozpočtu** je v této fázi provádění průběžné kontroly čerpání rozpočtových prostředků z hlediska výše a času.
Hlavní účetní v rámci průběžné kontroly dbá na dodržování splátkových kalendářů, provádí kontrolu náležitostí dokladů vč. podpisových oprávnění. Zaměstnanci provádějící průběžnou kontrolu osvědčují její provedení na zkontrolovaném dokladu potvrzením o provedení průběžné kontroly provedené otiskem razítka na zadní straně dokladu nebo podpisem. Vzor potvrzení o provedení průběžné kontroly tvoří přílohu č. 4 k této směrnici.

Za pomoci hodnotících postupů se při průběžné kontrole rovněž porovnávají data získaná prostřednictvím informačního systému ve formě výkazů, hlášení a zpráv a tyto údaje se porovnávají s předem schválenými výdaji a příjmy. Z případně zjištěných rozdílů se vyvozují závěry a provádějí korekce hospodaření, aby plán byl v souladu se skutečností.

4.3.3 Následná kontrola

Na PF UK prováděná následná kontrola představuje následné zpětné ověření vybraných operací provedené po jejich konečném vypořádání a vyúčtování, tzn. ověřuje se zpětně konečný výsledek operace, a to za pomoci revizních postupů na vybraném vzorku operací. Následnou kontrolu na PF UK představuje rovněž zpracování účetních výkazů vč. požadovaných rozborů hospodaření. Cílem je ověřit, zda operace byly provedeny v souladu

s předpisy, uzavřenými smlouvami, v částkách schválených rozpočtem, zda byly dosaženy plánované výnosy.

Následnou kontrolu provádějí řídící pracovníci současně s kontrolou účetních dokladů. Kontrolu provádí rovněž správce rozpočtu v termínu sestavování příslušných výkazů o plnění rozpočtu. Hlavní účetní provádí následnou kontrolu při kontrole dodržování předpisů pro sestavení roční závěrky, vč. správnosti a včasnosti vyúčtování vztahů se státním rozpočtem.

Zaměstnanci provádějící následnou kontrolu osvědčují její provedení na zkontrolovaném dokladu potvrzením o provedení následné kontroly provedené otiskem razítka na zadní straně dokladu nebo podpisem. Vzor potvrzení o provedení následné kontroly tvoří přílohu č. 5 k této směrnici.

Údaje stvrzující provedení jednotlivých fází řídící kontroly s podpisy příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní a případně dalších osob jsou uvedeny na příslušných záznamech.

5. Závěrečná ustanovení

K zajištění funkčnosti vnitřního kontrolního systému na PF UK jsou všichni vedoucí oddělení/úseků/pracovišť povinni seznámit své podřízené s touto směrnicí a rovněž všemožně dbát o dodržování ustanovení této směrnice. Všichni vedoucí zaměstnanci PF UK jsou v rámci vymezených povinností, pravomocí a odpovědností povinni zajistit fungování vnitřního kontrolního systému a dále jsou povinni zajistit, aby o všech operacích a kontrolách byl proveden záznam a vedena příslušná dokumentace. Vedoucí jsou odpovědni za kontrolu funkčnosti systému řídící kontroly v rámci jimi řízených útvarů a za realizaci opatření přijatých k odstranění zjištěných nedostatků.

Konkrétní vymezení osob zodpovědných za výkon příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního a organizačních složek PF UK pak vymezují samostatné směrnice (případně náplně práce zpracované personálním oddělením PF UK a schválené tajemníkem fakulty). Za aktuálnost uváděných funkcí a jmen jsou odpovědni vedoucí zaměstnanci příslušných stupňů řízení.

Kontrolou dodržování této směrnice je pověřen tajemník PF UK.

Přílohy:

Příloha č. 1 - Vzor záznamu o provedení předběžné řídící kontroly příjmů
Příloha č. 2 - Vzor záznamu o provedení předběžné řídící kontroly výdajů (před vznikem závazku)
Příloha č. 3 - Vzor objednávky
Příloha č. 4 - Vzor záznamu o provedení předběžné řídící kontroly (po vzniku závazku)
Příloha č. 5 - Vzor potvrzení o provedení průběžné řídící kontroly
Příloha č. 6 - Vzor potvrzení o provedení následné řídící kontroly

Přílohy:

Příloha č. 1 – Vzor záznamu o provedení předběžné řídící kontroly příjmů
Příloha č. 2 - Vzor záznamu o provedení předběžné řídící kontroly výdajů (před vznikem závazku)
Příloha č. 3 – Vzor objednávky
Příloha č. 4 - Vzor záznamu o provedení předběžné řídící kontroly výdajů (po vzniku závazku)
Příloha č. 5 - Vzor potvrzení o provedení průběžné řídící kontroly
Příloha č. 6 – Vzor potvrzení o provedení následné řídící kontroly

Příloha č. 1

Záznam o provedení předběžné řídící kontroly příjmů

Předběžná řídící kontrola	**PŘÍJEM** (v hotovosti, na fakturu, ostatní)		částka a splatnost
název naší organizace	č. objednávky, smlouvy, pokl. dokladu, faktury vydané		
odběratel	charakteristika pohledávky	popis rizik pohledávky	konečný příjemce
posouzení operace z hlediska účelnosti, hospodárnosti, efektivity a souladu s právními předpisy			
1. fáze předběžné řídící kontroly příjmů (před vznikem nároku na příjem):			
žadatel:	příkazce operace:	X	
datum a podpis:	datum a podpis:	X	
2. fáze předběžné řídící kontroly příjmů (po vzniku nároku na příjem):			
X	příkazce operace:	hlavní účetní:	
X	datum a podpis:	datum a podpis:	

Příloha č. 2

Záznam o provedení předběžné řídící kontroly výdajů (před vznikem závazku)

OBJEDNÁVKA č. ze dne:		
dodavatel:	odběratel: Univerzita Karlova, Právnická fakulta	
	předběžná cena vč. DPH:	
termín dodání:	vyřizuje:	podpis:
Předběžná řídící kontrola výdajů (před vznikem závazku):		
žadatel:	příkazce operace:	správce rozpočtu:
datum a podpis:	datum a podpis:	datum a podpis:

Příloha č. 3 Objednávka

UNIVERZITA KARLOVA
PRÁVNICKÁ FAKULTA

Pracoviště . . .
nám. Curieových 901/7, 116 40 Praha 1
tel:
fax:
IČ: 00216208
DIČ: CZ00216208

Bankovní spojení:
Komerční Banka Praha 2
číslo účtu 85738011/0100

VZOR

Naše značka
Objednávka č.: /20..

V Praze dne

Objednáváme:

1x	kód zboží	název položky	á	cena,- Kč

Cena celkem: s DPH

Vyřizuje:

Příloha č. 4

Univerzita Karlova
Právnická fakulta

Likvidační průvodka k dodavatelské faktuře

Záznam o provedení předběžné řídící kontroly (po vzniku závazku)

Dodavatel			
Číslo faktury (VS)		Číslo objednávky */	

	Datum	Podpis
Faktura došla dne		
PŘÍKAZCE OPERACE Věcná kontrola (Podepisuje vedoucí příslušného pracoviště nebo řešitel projektu, grantu, programu . . .		
HLAVNÍ ÚČETNÍ Formální kontrola (Podepisuje vedoucí ekonomického oddělení)		
SPRÁVCE ROZPOČTU (Podepisuje tajemník fakulty)		
Uvedení zdroje financování		
Popis položek k faktuře		

*/ Uvede se číslo objednávky, kterou bylo zboží či služby objednány. Kniha objednávek je vedena na ekonomickém oddělení.

Příloha č. 5

Potvrzení o provedení průběžné řídící kontroly

„Průběžná řídící kontrola podle zákona č. 320/2001 Sb. provedena dne: , podpis:

Příloha č. 6

Potvrzení o provedení následné řídící kontroly

„Následná řídící kontrola podle zákona č. 320/2001 Sb. provedena dne: , podpis:

Příloha č. 2 k Opatření děkana o ekonomických směrnicích

Směrnice o oběhu a přezkušování dokladů

Obsah:

1. Úvodní ustanovení
2. Faktury přijaté (dobropisy přijaté)
3. Faktury vydané (dobropisy vydané)
4. Pokladní doklady
5. Bankovní doklady
6. Mzdové doklady
7. Doklady prvotní evidence
8. Objednávky

1. Úvodní ustanovení

Tato směrnice stanovuje jako závazný dále uvedený oběh a přezkušování účetních záznamů (dokladů) a dalších písemností dokládajících hospodářské děje na Právnické fakultě Univerzity Karlovy (dále jen „PF UK"). Směrnice takto stanovuje postup od vzniku účetního záznamu nebo jiného dokladu, přes jeho ověření, zavedení do systému, zaúčtování, uložení. Směrnice a podle ní realizovaný oběh dokladů tak na PF UK vytvářejí předpoklady pro dosažení věrného a poctivého obrazu účetnictví, jeho průkaznosti, správnosti a úplnosti. Směrnice je závazná pro všechna pracoviště, útvary a pracovníky PF UK. Za správnost a úplnost dokladů, včasnost jejich oběhu, předkládání a schvalování odpovídá za příslušné pracoviště vedoucí pracoviště.

2. Faktury přijaté (dobropisy přijaté)

Pro likvidaci dodavatelských faktur stanovuji tyto zásady:

a) Fakturu obdrží **vedoucí objednávajícího pracoviště**. Potvrdí věcnou správnost, která zahrnuje přezkoušení správnosti údajů, shody obsahu dokladu se skutečností včetně správnosti výpočtů obsažených v účetních dokladech (výše cen, peněžní částka, množství), ověření shody s předem vystavenou objednávkou nebo kupní smlouvou. Dále uvede, z jakých finančních prostředků se bude faktura platit (z prostředků schválených v rozpočtu pro dané pracoviště, grantu, hospodářské činnosti, daru apod.).
b) Se svým podpisem předá fakturu obratem **ekonomickému oddělení**.
c) Vedoucí ekonomického oddělení přezkouší formální správnost, která zahrnuje přezkoušení oprávněnosti zaměstnanců, kteří nařídili nebo schválili operace ověřované účetními doklady, kontrola náležitostí účetního dokladu (označení účetního dokladu, obsahu účetního případu a jeho účastníků a okamžiku vyhotovení a uskutečnění účetního případu). Fakturu předá k proplacení a další evidenci. Faktura je poté zaevidována do účetního systému. Následně je doklad zaúčtován do účetních knih a poté archivován v zákonem stanovené lhůtě.

Neúplné, vadné, případně cizí faktury se vrací zpět příslušnému útvaru k zajištění nápravy.
d) Přípustnost účetní operace odsouhlasí pověřený pracovník – vedoucí ekonomického oddělení nebo tajemník fakulty.
e) Referenti účtáren v případě předpisu penále předají kopii dokladu hlavní účetní, která ji postoupí s potřebnými podklady k projednání škodní komisi fakulty.

3. Faktury vydané (dobropisy vydané)

a) Faktury vystavuje pověřená pracovnice ekonomického oddělení podle podkladů pracoviště, které dodávku provedlo, na předepsaných tiskopisech, nejpozději do 5 dnů po provedení dodávky. Faktury vystavuje ve 2 vyhotoveních. Originál faktury obdrží odběratel a kopii faktury zaeviduje do systému. Následně je doklad zaúčtován do účetních knih, poté archivován v zákonem stanovené lhůtě.
b) Pověřená pracovnice ekonomického oddělení sleduje provedení platby. Pokud není faktura ve stanovené lhůtě proplacena, zabezpečí další opatření k vymáhání platby. Pohledávky, u nichž uplynulo více než 6 měsíců od splatnosti, předá s podklady k dalšímu řízení vedoucí oddělení ekonomického oddělení.

4. Pokladní doklady

Příjmové a výdajové doklady vystavuje pokladní na základě schválených podkladů příslušného pracoviště (s výjimkou odvodů hotovosti do banky), které jsou jejich nedílnou součástí.

4.1 Pokladní hotovost

a) Výše pokladní hotovosti je stanovena na částku 100.000 Kč.
b) Peněžní prostředky pro doplnění pokladní hotovosti vybírá pokladní šekem, podepsaným odpovědným pracovníkem v souladu s podpisovými vzory předanými bance.

4.2 Inventarizace

a) Následná kontrola pokladních operací se provádí inventarizací
- průběžně 1x za měsíc
- 1x za rok jako podklad k roční účetní závěrce
- v mimořádných termínech vyhlášených tajemníkem fakulty.

b) Při řádné i mimořádné inventarizaci musí souhlasit stav hotovosti na zůstatek k 31. 12. každého roku v pokladní knize.
c) Inventarizační komisi jmenuje děkan fakulty.

4.3 Stálé zálohy

- Stálá záloha bude zpravidla vydávána na začátku kalendářního roku pro pověřené pracovníky kateder a pracovišť s hmotnou odpovědností.
- Stálá záloha se poskytuje pověřeným pracovníkům jednotlivých pracovišť zpravidla na nákup drobného materiálu.
- **Pověření pracovníků** schvaluje tajemník fakulty.
- Vyplacení stálé zálohy schvaluje vedoucí ekonomického oddělení.

- **Výše stálých záloh** pověřených pracovníků je vedena v pokladně fakulty. Při stanovení výše stálých záloh je přihlédnuto k zabezpečení ochrany peněz na pracovišti.
- Veškeré **změny výše stálých záloh** musí být rovněž odsouhlaseny vedoucím ekonomického oddělení.
- Pověřený pracovník zabezpečuje jednotlivé nákupy v souladu s provozními potřebami fakulty a dbá na dodržení **zásady efektivnosti, hospodárnosti a účelnosti**.
- V okamžiku vyúčtování zálohy předloží odpovědný pracovník stvrzenku (originál dokladu) opatřený názvem dodavatele, u plátců DPH daňovým identifikačním číslem. U nákupu zboží a služeb, které podléhají režimu EET, je nutno předložit doklad z EET pokladny.
- Do **15. 12.** musí být stálé zálohy vráceny zpět do pokladny.
- Dodržování uvedených lhůt sleduje pokladní, v případě prodlení oznámí tuto skutečnost vedoucí ekonomického oddělení k dalšímu řízení.
- Nevyúčtované zálohy budou v souladu s ustanovením § 147 zákoníku práce sraženy ze mzdy.

4.4 Jednorázové zálohy

a) na zajištění mimořádných potřeb

- Písemná žádost musí být podepsána a schválena odpovědným pracovníkem a vedoucí ekonomického oddělení.
- Jednorázová záloha musí být vyúčtována do 10 pracovních dnů po jejím vydání.
- Nelze-li uskutečnit výdaj, pro který byla jednorázová záloha poskytnuta, musí příjemce vrátit zálohu nejpozději následující pracovní den po zjištění této skutečnosti do pokladny.
- Správnost vyúčtování zálohy potvrdí příjemce zálohy svým podpisem a nechá odsouhlasit, po věcné stránce, svému vedoucímu.
- Vyúčtování s oběma podpisy předá odpovědnému pracovníkovi ke kontrole přípustnosti účetní operace.
- Následně pokladní provede formální kontrolu vyúčtování a vystaví pokladní doklady. Příjmový na vrácení zálohy a výdajový na proplacení výdajů. Všechny příjmové a výdajové doklady schvaluje a podepisuje vedoucí ekonomického oddělení.
- Není přípustné, aby zaměstnanec měl více než jednu nevyúčtovanou zálohu.
- Nevyúčtované zálohy budou v souladu s ustanovením § 147 zákoníku práce sraženy ze mzdy.

b) na tuzemské a zahraniční pracovní cesty

- Záloha na tuzemskou pracovní cestu bude poskytnuta na základě schváleného cestovního příkazu vedoucím příslušného pracoviště a tajemníkem fakulty.
- Záloha na zahraniční pracovní cestu bude poskytnuta na základě schválené žádosti kolegiem děkana.
- Vyúčtování zálohy provádí příjemce zálohy a připojí k němu všechny doklady (např. jízdenky, účtenku za hotel atd.), které musí obsahovat všechny náležitosti a musí být průkazné.
- Záloha musí být vyúčtována do 10 pracovních dnů po ukončení cesty.
- Nevyúčtované zálohy budou v souladu s ustanovením § 147 zákoníku práce sraženy ze mzdy.

4.5 Drobná vydání

- V rámci stanovené výše může odpovědný pracovník vyúčtovat drobná vydání za hotové pouze u potřeb, které nejsou k dispozici ve skladu fakulty.
- Po nákupu pracovník vyplní interní doklad „Proplacení drobného vydání", přílohou kterého budou očíslované nalepené daňové doklady o drobném nákupu a potvrdí věcnou správnost svým podpisem. U nákupu zboží, které podléhá režimu evidence EET, je nutno předložit doklad z EET pokladny.
- Vedoucí pracoviště schválí drobný nákup a čerpání finančních prostředků určeného střediska svým podpisem a předá do pokladny fakulty.
- Operaci před proplacením schvaluje vedoucí ekonomického oddělení.

4.6 Cestovní příkazy tuzemské a zahraniční

- Zaměstnanec před nastoupením tuzemské pracovní cesty vyplní cestovní příkaz s určením použitého dopravního prostředku (dále jen „CP"/, v případě zahraniční pracovní cesty tento údaj vyplní v žádosti o souhlas se zahraniční pracovní cestou.
- Pokud je použitým dopravním prostředkem soukromé vozidlo, musí být tato skutečnost předem dohodnuta a schválena vedoucím pracovníkem a tajemníkem fakulty.
- V případě tuzemské pracovní cesty si cestovní příkaz nechá schválit vedoucím pracoviště a tajemníkem fakulty.
- V případě **zahraniční** cesty je nutné schválení kolegiem děkana.
- Po ukončení tuzemské pracovní cesty vyplní údaje o pracovní cestě na CP, informuje svého vedoucího o výsledku jednání a vypracuje cestovní zprávu.
- V případě **zahraniční cesty** vypracuje vyúčtování výdajů společně s písemnou zprávou.
- Zaměstnanec předá kompletní vyúčtování pracovní cesty nejpozději do 10 dnů od ukončení cesty.

4.7 Vyúčtování jízdného

- Pro vyúčtování jízdného, např. MHD, vyplní pracovník doklad, přílohou kterého budou očíslované nalepené doklady a potvrdí věcnou správnost svým podpisem.
- Vedoucí pracoviště schválí proplacení a čerpání finančních prostředků určeného střediska svým podpisem a před proplacením předá ke schválení vedoucí ekonomického oddělení.

4.8 Mzdy, mimořádné zálohy na mzdy a výplaty mezd

- Podklady pro výplatu mezd v hotovosti předává do pokladny **mzdová účetní.**
- Mzdu vyplácí pokladník proti podpisu na výplatním sáčku.
- Na mzdy vyplacené v hotovosti vystaví pokladní výdajový doklad a provede příslušný zápis v pokladní knize.
- Pro výplaty mezd v hotovosti je stanoven vždy 13. den v měsíci. Pokud tento den připadá na den pracovního volna, výplaty se uskuteční vždy předchozí pátek.
- Nevyzvednuté mzdy jsou zasílány na účet zaměstnanců nebo adresu trvalého bydliště.
- Potvrzení o provedení výplaty, doložené plnými mocemi jsou ponechány v pokladně.
- Výplata mimořádných **záloh na mzdy** zaměstnanců se provádějí jen ve výjimečných případech a vyplacené peníze musí být zahrnuty do zúčtování mzdy zaměstnance za měsíc, ve kterém byla mimořádná záloha poskytnuta. Příkaz k výplatě mimořádné zálohy dává mzdová účetní.

- PF UK upřednostňuje bezhotovostní výplatu mzdy na účet vedený u tuzemských poskytovatelů platebních služeb.

4.9 Výplaty stipendií

- Výplaty stipendií se řídí čl. 28 pravidel pro přiznávání stipendií.

5. Bankovní doklady

- **Příkazy k úhradě** jsou prováděny elektronicky pověřenými pracovníky.
- **Příkazy k výběrům hotovostí** vystavují pověřené účetní a obstarávají podpisy podle podpisových vzorů.
- **Bankovní výpisy** přejímá pověřený zaměstnanec ekonomického oddělení. Ten zajistí identifikaci jednotlivých položek ve výpisech. Bankovní výpisy účtuje do účetních knih.

6. Mzdové doklady

a) **Mzdové výměry** zpracovává zaměstnanecké oddělení na základě pracovní smlouvy a schváleného pracovního zařazení.
b) **Dohody o provedení práce** odevzdává pověřený pracovník katedry (pracoviště) zaměstnaneckému oddělení. To po odsouhlasení odpovědným pracovníkem uvedeným v dohodě, že práce byla vykonána, předá mzdové účetní.
c) **Dohody o pracovní činnosti** odevzdává pověřený pracovník katedry (pracoviště) zaměstnaneckému oddělení. To po odsouhlasení odpovědným pracovníkem uvedeným v dohodě, že práce byla vykonána, předá mzdové účetní.
d) Základní data nově přijímaných pracovníků předává referentka zaměstnaneckého oddělení formou zadání do síťové verze mzdového programu.
e) Vedoucí pracoviště předá podepsaný návrh odměn referentce zaměstnaneckého oddělení. Ta zajistí písemné odsouhlasení odměn děkanem fakulty a předá mzdové účetní k proplacení.
f) **Evidence docházky** musí obsahovat:

- odpracované dny
- pracovní cesty
- dovolená /doložené schválenými dovolenkami vedoucím pracoviště/
- nemoc
- dny ošetřování člena rodiny
- neplacené volno
- případně absence

Takto vyplněnou evidenci docházky včetně prokazujících dokladů předá pověřený pracovník pracoviště na zaměstnanecké oddělení ke kontrole. Zkontrolované Potvrzení pracovní neschopnosti a Dovolenky předá referentka zaměstnaneckého oddělení mzdové účetní ke zpracování mezd.
g) Mzdová účetní na základě těchto podkladů zajistí zpracování mezd. Výstupní sestavy překontroluje a předá k podpisu tajemníkovi fakulty. Po podpisu předá sestavy o hotovostních výplatách mezd do pokladny. Příkazy k úhradě daně z příjmů a pojistných na sociální a zdravotní pojištění a pro bezhotovostní výplaty mezd provádí elektronicky spolu s vedoucí ekonomického oddělení.

7. Doklady prvotní evidence

a) Podklady pro účetnictví majetku a odpisů (Protokol o zařazení, vyřazení, výsledek inventury majetku) předává referent správy majetku hlavní účetní k zaúčtování vždy do účetní závěrky měsíce, ve kterém k pohybu majetku a odpisům dojde.

b) Podklady pro účetnictví materiálu (kopie příjemek, kopie výdejek včetně souhrnného výdeje materiálu za uplynulý měsíc ve střediskovém členění) zůstávají uloženy ve skladu materiálu. Pověřený pracovník zadává data do účetního programu. Zápisy o inventarizaci materiálu předává pracovnice skladu hlavní účetní, nejpozději do 5. dne následujícího měsíce.

c) Podklady pro účetní evidenci cenin - stravenek
Výkazy o pohybu cenin předává pověřený pracovník hlavní účetní do 5. dne následujícího měsíce.

d) Ostatní interní /střediskové/ přeúčtování – interní doklady
Ostatní interní přeúčtování se provádí prostřednictvím „Žádosti o přeúčtování".

8. Objednávky

Předběžná finanční kontrola související s objednáváním materiálu, prací a služeb předchází rozhodnutím o schválení použití veřejných finančních prostředků a spočívá v posouzení, zda připravovaná hospodářská operace odpovídá úkolům, podmínkám a pravidlům stanoveným schváleným přehledem příjmů a výdajů na příslušný rok. **Objednávky jsou nedílnou součástí předběžné finanční kontroly a výchozím dokumentem pro nákup materiálu, prací a služeb.**

1) **Objednávku** vystaví oprávněný pracovník (vedoucí pracoviště, řešitel grantu).

Objednávka musí obsahovat tyto údaje:
- datum vystavení
- přesný název dodavatele včetně adresy a uvedení IČO, DIČ
- druh dodávky,
- předběžnou cenu dodávky vč. DPH
- pořadové číslo v knize objednávek (evidence je vedena na ekonomickém oddělení)
- informaci o tom, že objednané zboží, práce nebo služba je v souladu se schválenou rozvahou příjmů a výdajů
- uvedení zdroje financování

Oprávnění schvalovat a podepisovat objednávky mají tito pracovníci:

- tajemník fakulty
- proděkani fakulty
- vedoucí provozního oddělení
- vedoucí studijního oddělení
- vedoucí pracoviště počítačové techniky
- vedoucí personálního oddělení
- ředitel knihovny

- vedoucí oddělení pro vědu, výzkum a edici
- vedoucí oddělení pro zahraniční styky
- hlavní řešitelé grantů, programů a jiných účelových projektů (podle uzavřených smluv na daný rok)

Tito pracovníci objednávku potvrdí svým podpisem. Vždy se řídí schválenou rozvahou příjmů a výdajů na daný rok.

V rámci formální správnosti podepisuje všechny objednávky vedoucí ekonomického oddělení.

Objednávky vystavené ostatními pracovišti fakulty schvaluje vždy tajemník fakulty.

2) **Objednávky investičního charakteru financované z FRIM**

Předpokládané nákupy schvaluje v rámci schválené rozvahy příjmů a výdajů děkan PF.

Přílohy:
Příloha č. 1 – Zmocnění pracovníků nařizovat a schvalovat hospodářské a účetní operace
Příloha č. 2 – Podpisový vzor

Příloha č. 1 ke Směrnici o oběhu a přezkušování dokladů

Zmocnění pracovníků nařizovat a schvalovat hospodářské a účetní operace

Podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zmocňuji pracovníky Právnické fakulty Univerzity Karlovy, kteří budou nařizovat a schvalovat hospodářské a účetní operace. Nedílnou součástí zmocnění jsou podpisové vzory těchto pracovníků.

1. Vedoucí pracovníci jsou oprávněni potvrzovat a schvalovat věcnou správnost účetních dokladů:

a) potvrzovat věcnou správnost dodavatelských faktur za dodávky dlouhodobého hmotného majetku, drobného dlouhodobého hmotného majetku, dlouhodobého nehmotného majetku, drobného dlouhodobého nehmotného majetku, materiálu, prací a služeb
b) schvalovat žádanky skladového materiálu
c) nařizovat a schvalovat pracovní cesty podřízeným pracovníkům
d) schvalovat drobné nákupy za hotové

2. Dispoziční oprávnění pro bankovní účty, pro výběry v hotovosti – šeky, platby do zahraničí, převody finančních prostředků mezi bankami apod. mají pracovníci ekonomického oddělení určení vedoucím ekonomického oddělení.

Oprávnění musí být doloženo podpisovými vzory pro styk s peněžním ústavem.

3. Dispoziční oprávnění pro schvalování všech hospodářských operací a čerpání rozpočtových a mimorozpočtových prostředků mají:
- děkan fakulty
- tajemník fakulty
- vedoucí ekonomického oddělení

4. Obchodní a závazkové vztahy
Veškeré smlouvy, z nichž vyplývají závazky (dluhy) nebo pohledávky podepisuje děkan fakulty. Originály těchto smluv jsou uloženy u tajemníka fakulty. Kopie smluv jsou předávány vedoucímu provozního oddělení a vedoucí ekonomického oddělení.

5. Dále mají právo potvrzovat a schvalovat doklady pověření pracovníci:

a) investiční prostředky
- tajemník fakulty
- vedoucí ekonomického oddělení

b) provozní výdaje
- vedoucí provozního oddělení

- vedoucí ekonomického oddělení

c) mzdové prostředky
- tajemník fakulty
- mzdová účetní

d) stipendia
- tajemník
- vedoucí studijního oddělení

e) pokladní operace
- vedoucí ekonomického oddělení
- pracovnice pokladny

f) výdaje z grantů, programů a jiných účelových projektů
- hlavní řešitel
- vedoucí ekonomického oddělení

Podpisové vzory se vyhotovují na každém pracovišti ve třech vyhotoveních, a to 1x pro příslušné pracoviště, 1x k uložení na personálním oddělení a 1x pro ekonomické oddělení, které provádí formální kontrolu účetních dokladů. Při každé osobní změně oprávněných pracovníků je nutné vyhotovit nový podpisový vzor a nejdéle do 14 dnů předat na ekonomické oddělení.

Příloha č. 2 ke Směrnici o oběhu a přezkušování dokladů

PODPISOVÝ VZOR

pracovníků oprávněných nařizovat a schvalovat účetní operace podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Pracoviště:

Jméno a příjmení pracovníka	Funkce	Dispoziční oprávnění	Vlastnoruční podpis

Správnost podpisů oprávněných pracovníků potvrzuji.

V Praze dne .....

.....
děkan fakulty

Příloha č. 3 k Opatření děkana o ekonomických směrnicích

Směrnice o poskytování cestovních náhrad

Obsah:

1. Úvodní ustanovení
2. Druhy náhrad
3. Poskytnutí zálohy
4. Zpráva z cesty

1. Úvodní ustanovení

1.1 Tato vnitřní směrnice stanoví postup pro určování podmínek konání tuzemské i zahraniční pracovní cesty, poskytování zálohy na cestovní náhrady, vyúčtování a likvidaci nákladů na pracovní cesty zaměstnanců.
Je závazná pro všechny zaměstnance fakulty a podle této směrnice se postupuje též při pracovně podmíněných cestách osob, s nimiž Právnická fakulta Univerzity Karlovy (dále jen „PF UK") uzavřela dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr, pokud je poskytování cestovních náhrad v této dohodě výslovně sjednáno a pro studenty, se kterými je uzavřena smlouva o úhradě cestovních nákladů z grantů a projektů.

1.2 Za zaměstnance se pro uvedené účely považuje

a) Zaměstnanec v pracovním poměru, tj. v pracovním poměru podle § 33 a násl. zákoníku práce
b) Osoby, se kterými byla sjednána dohoda o pracích konaných mimo pracovní poměr, tj. dohoda o provedení práce (§ 75 zákoníku práce) nebo dohoda o pracovní činnosti (§ 76 zákoníku práce) – v těchto případech však lze cestovní náhrady poskytnout pouze v případě, **že to bylo ve smlouvě sjednáno.**
c) Student, který má uzavřenou smlouvu o úhradě cestovních nákladů.

Veškeré podmínky pracovní cesty budou dohodnuty se zaměstnancem před uskutečněním pracovní cesty (den a místo nástupu a den a místo ukončení pracovní cesty, případně přerušení pracovní cesty, způsob a financování dopravy, stravné, ubytování a další případné výdaje).

1.3 Pracovní cestou se rozumí doba od nástupu zaměstnance na cestu k výkonu práce do jiného místa, než je jeho pravidelné pracoviště, včetně výkonu práce v tomto místě, do návratu zaměstnance z této cesty.

Zahraniční pracovní cestou je cesta konaná mimo území ČR, tj. cesta z ČR do zahraničí, ze zahraničí do ČR a samotná cesta v zahraničí. Zaměstnanec má nárok na náhradu cestovních výdajů v cizí měně od doby přechodu státní hranice ČR. Tuto dobu zaměstnanec uvede ve svém vyúčtování pracovní cesty po jejím ukončení. Při dopravě po silnici nebo po železnici je čas překročení hranice. V případě letecké přepravy je tato doba dána dobou odletu z České republiky a příletu do České republiky (§ 154 zákoníku práce).

1.4 Vyslání na pracovní cestu a podmínky jejího konání

a/ v případě konání tuzemské pracovní cesty
- pracovní cestu nařizuje vedoucí příslušného pracoviště (katedry, ústavu, oddělení) a schvaluje tajemník fakulty, což stvrzují podpisem na Cestovním příkazu

b/ v případě konání zahraniční pracovní cesty
- pracovní cestu nařizuje vedoucí příslušného pracoviště (katedry, ústavu, oddělení) a schvaluje kolegium děkana

c/ v případě konání tuzemské i zahraniční pracovní cesty hrazené z grantů a projektů
- tuzemskou pracovní cestu nařizuje řešitel příslušného grantu nebo projektu a schvaluje příslušný vedoucí pracoviště
- zahraniční pracovní cestu nařizuje řešitel příslušného grantu nebo projektu a schvaluje příslušný vedoucí pracoviště a kolegium děkana

Platné formuláře vydává ekonomické oddělení a schvaluje tajemník fakulty.

2. Druhy náhrad

2.1 Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu přísluší náhrada:

a) jízdních výdajů
b) výdajů za ubytování
c) zvýšených stravovacích výdajů (dále jen „stravné")
d) nutných vedlejších výdajů

2.2 Náhrada jízdních výdajů

Zaměstnanec, který nařizuje pracovní cestu, je povinen určit, jaký dopravní prostředek má zaměstnanec na pracovní cestě použít, a to **v souladu se zásadami hospodárnosti.**
Jízdní výdaje jsou veškeré výdaje přímo hrazené v průběhu pracovní cesty v souvislosti s pracovní cestou.
- jízdné se proplácí v prokázané výši. Jako doklad slouží jízdenky, místenky, letenky, lodní lístky, účtenky taxislužby, jízdenky MHD apod., pokud je zaměstnanec uhradil z vlastních prostředků, případně ze zálohy poskytnuté zaměstnavatelem. **Na náhradu jízdních výdajů má nárok pouze ten, komu náklady skutečně vznikly**.
- pro cesty letadlem se proplácí turistická třída (economy)
- pro cesty vlakem se proplácí v zásadě 2. třída

Určení dopravního prostředku
Pro účely stanovení náhrad jízdních výdajů určí PF UK na uskutečnění pracovní cesty **hromadný dopravní prostředek** (vlak V, autobus A, letadlo L) nebo auto služební AUS a nebo **auto vlastní AUV,** a to s ohledem na **ekonomickou výhodnost.**

Použije-li zaměstnanec **se souhlasem** zaměstnavatele
místo **určeného hromadného dopravního prostředku** jiný dopravní prostředek, včetně silničního motorového vozidla, přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený dopravní prostředek. (§ 157 odst. 2 zákoníku práce). Zaměstnavatel má právo požadovat po zaměstnanci před cestou předložení vyčíslení ceny za určený dopravní prostředek (ceny jízdného).

Před nástupem na pracovní cestu je nutno vyplnit formulář „Použití soukromého vozidla na pracovní cestu“ a nechat schválit.

Použije-li zaměstnanec na **žádost** zaměstnavatele
soukromé silniční motorové vozidlo, tj. **určeným dopravním prostředkem je AUV,** přísluší mu za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu (§ 157 odst. 3 zákoníku práce).
Sazba základní náhrady za 1 km jízdy je pro každý rok stanovena vyhláškou (výše stanovené sazby je k dispozici v pokladně fakulty)
Před nástupem na pracovní cestu je nutno vyplnit formulář „Použití soukromého vozidla na pracovní cestu“ a nechat schválit.

K použití vozidla jiného než vozidla zaměstnavatele je nutno doložit:
- kopii velkého technického průkazu vozidla, kde je uvedena spotřeba pohonných hmot a technické údaje o vozidle, vč. platné technické kontroly, a to i při každé další technické kontrole vozidla.
- potvrzení o zaplacení zákonného pojištění – povinné ručení (podle zákona č. 168/1999 Sb.) (Zelená karta).
- datum proškolení a přezkoušení z předpisů pro řízení silničního motorového vozidla na pracovních cestách, ne starší dvou let
- **sjednání havarijního pojištění na uvedené období pro dané vozidlo**

Použít vlastní osobní vozidlo může pouze zaměstnanec, který má platný řidičský průkaz na toto vozidlo a je přezkoušen pro řízení silničního motorového vozidla na pracovních cestách (přezkoušení nesmí být starší dvou let)

Kopie těchto dokladů je možno uložit v pokladně fakulty vždy na začátku kalendářního roku nebo při jakékoli změně. Není tedy nutno je předkládat během roku u každé pracovní cesty.

Zaměstnavatel neodpovídá zaměstnanci za škodu na dopravním prostředku, kterého použil bez jeho souhlasu (§ 265 odst. 3 zákoníku práce).

Pokud jsou ve vozidle současně přepravováni další zaměstnanci, pak jim náhrada jízdních výdajů nepřísluší. Náhrada jízdních výdajů za použití soukromého vozidla přísluší pouze zaměstnanci – řidiči vozidla.

Cestovat vlastním vozidlem mohou pouze zaměstnanci fakulty.

Silniční daň za použití povoleného nebo určeného soukromého osobního automobilu platí zaměstnavatel.

2.3 Náhrada výdajů za ubytování

Zaměstnanci přísluší náhrada výdajů za ubytování, které vynaložil v souladu s určenými podmínkami konání pracovní cesty, v prokázané výši, tj. ve výši uvedené na dokladu vystaveném příslušným ubytovacím zařízením. Doklad musí obsahovat jméno ubytovaného zaměstnance, název ubytovacího zařízení, IČO, ID VAT a dobu ubytování,
Závazný limit pro ubytování na tuzemských cestách je 1.500,-Kč/noc. Závazný limit pro ubytování na zahraničních cestách na jednu noc se proplácí maximálně ve výši trojnásobku základní sazby zahraničního stravného pro příslušný rok podle vyhlášky MF.

Je-li součástí ceny za ubytování snídaně, oběd nebo večeře, snižuje se stravné.
Pokud je na dokladu uvedena cena jídla samostatně, strava se nehradí, stravné se nekrátí.

2.4 Náhrada zvýšených stravovacích výdajů (dále jen stravné)

Stravné přísluší zaměstnanci v rámci pracovní cesty ze zákona. Stravné je finanční náhrada, která slouží k vyrovnání zvýšených výdajů na stravování během pracovní cesty. V případě, že hostitel poskytne oběd, snídani i večeři, zaměstnanec má nárok ještě na část stravného. V případě pracovní cesty v rámci meziuniverzitních dohod se stravné neposkytuje (stravné poskytuje hostitel).

- Tuzemské stravné

Při tuzemské pracovní cestě přísluší zaměstnanci stravné **podle § 163 odst. 1 zákoníku práce.** Sazby jsou stanoveny Opatřením tajemníka ze dne 1. 1. 2015.

90,- Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin
140,- Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12, nejvýše však 18 hodin
200, - Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin

Při pracovní cestě, která spadá do dvou kalendářních dnů, se upustí od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářním dni, je-li to pro zaměstnance výhodnější. To neplatí pro stravné za tuzemskou část zahraniční pracovní cesty. Stravné za tuzemskou část zahraniční pracovní cesty se stanoví vždy za každý kalendářní den této pracovní cesty samostatně.

Bylo-li zaměstnanci během cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, krátí zaměstnavatel za každé uvedené jídlo stravné podle § 163 odst. 2 zákoníku práce.

- Zahraniční stravné

Při zahraniční pracovní cestě přísluší zaměstnanci zahraniční stravné vypočtené v cizí měně. Při stanovení jeho výše se použije základní sazba zahraničního stravného stanovená platnou vyhláškou MF pro stát, ve kterém zaměstnanec strávil v kalendářním dni nejvíce času.

Jestliže zaměstnanci v kalendářním dni nevzniklo za jakoukoli pracovní cestu v ČR právo na stravné, přísluší mu zahraniční stravné ve výši základní sazby v případě, že doba strávená mimo území ČR trvá v kalendářním dni:

alespoň 1 hodinu, nejvýše 12 hodin	- 1/3 výše sazby zahraničního stravného
déle než 12 hodin, nejvýše 18 hodin	- 2/3 výše sazby zahraničního stravného
déle než 18 hodin	- plná denní sazba

Krácení stravného:
Bylo-li zaměstnanci během cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, snižuje se stravně za každé bezplatně poskytnuté jídlo (§ 170 odst. 5 Zákoníku práce)

Pokud zaměstnanci vzniklo v kalendářním dni právo na tuzemské stravné (z jakékoliv pracovní cesty trvající na území ČR 5 hodin a déle), přísluší zaměstnanci kromě tuzemského stravného i zahraniční stravné ve výši 1/3 základní sazby, ale pouze v případě, že doba strávená v tomto kalendářním dni mimo území ČR byla delší než 5 hodin.
Byla-li doba strávená v zahraničí kratší (tj. až 5 hodin), zahraniční stravné zaměstnanci nepřísluší. V tom případě se doba strávená v zahraničí připočítává pro účely tuzemského stravného k době tuzemské části příslušné zahraniční pracovní cesty.

Základní sazby zahraničního stravného jsou uvedeny ve vyhlášce MF, platné pro příslušný kalendářní rok (výše stanovené sazby je k dispozici v pokladně fakulty).

Stravné zaměstnanci nepřísluší, pokud mu během pracovní cesty, která trvá:

a) 5 až 12 hodin, byla poskytnuta dvě bezplatná jídla
b) 12 až 18 hodin, byla poskytnuta 3 bezplatná jídla

Kapesné se vyplácí do výše 40 % nekráceného stravného, a to pouze v rámci schválených grantů nebo projektů, pokud to jejich rozpočet umožňuje.

3. Poskytnutí zálohy (§ 183 ZP)

Fakulta poskytne zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu zúčtovatelnou zálohu až do předpokládané výše cestovních výdajů, a to na základě **žádosti o zálohu** (formulář **Žádost o vyplacení zálohy na tuzemskou pracovní cestu, Žádost o vyplacení zálohy na zahraniční pracovní cestu).**
Zaměstnanec tuto zálohu musí vyúčtovat **do 10 pracovních dnů** po ukončení pracovní cesty a součástí vyúčtování musí být i zpráva z pracovní cesty.

Pokud je záloha na pracovní cestu vyšší než činí nárok zaměstnance, vrací zaměstnanec fakultě rozdíl **v měně, kterou mu fakulta poskytla (**nebo v dohodnuté měně.)
Pokud je záloha nižší než činí nárok zaměstnance, vyplácí fakulta zaměstnanci doplatek vždy v české měně nebo v dohodnuté měně.

Pro vyúčtování je důležité použití kurzů. Pokud zaměstnanec dostal před cestou zálohu, použije pro vyúčtování kurz ČNB ze dne vyplacení zálohy (§ 183 odst. 2 zákoníku práce) nebo může použít doklad o směně poskytnuté měny **v zahraničí** (§ 183 odst. 4 zákoníku práce).

Pokud zaměstnanec zálohu neměl, použije pro vyúčtování kurz ČNB ze dne nastoupení pracovní cesty (§ 184 zákoníku práce).

Zaokrouhlování cestovních náhrad je upraveno § 183 odst.3 a odst. 5 zákoníku práce tak, že se zaokrouhluje **přeplatek** nebo **doplatek** v české měně, a to na celé koruny **nahoru.**

Pokud zaměstnanec nevyúčtoval poskytnutou zálohu, nebude mu další záloha poskytnuta.

4. Zpráva z cesty

Každý zaměstnanec musí k vyúčtování přiložit zprávu z pracovní cesty, ve které je třeba uvést průběh pracovní cesty a nenadálé okolnosti, které případně během cesty vznikly.

Pokud byly některé výdaje hrazeny již před pracovní cestou formou bezhotovostní úhrady (fakturou), je nutné tuto skutečnost uvést ve zprávě.

Přílohy:
Příloha č. 1 – Žádost o zálohu na zahraniční pracovní cestu
Příloha č. 2 – Vyúčtování zahraniční pracovní cesty
Příloha č. 3 – Povolení k použití AUV na pracovní cestu
Příloha č. 4 – Žádost o zálohu na tuzemskou pracovní cestu
Příloha č. 5 – Cestovní příkaz k uskutečnění tuzemské pracovní cesty
Příloha č. 6 – Vyúčtování tuzemské pracovní cesty

Příloha č. 1

UNIVERZITA KARLOVA

PRÁVNICKÁ FAKULTA

nám. Curieových 7, 116 40 Praha 1, Česká republika

IČO: 00216208
DIČ: CZ00216208
tel.: 221 005 111

ŽÁDOST O ZÁLOHU NA ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTU

pro zaměstnance:

Jméno a příjmení: .....

Útvar,katedra: ..... Účel cesty:

Cesta do státu: ..... Datum cesty: .....

Datum vyzvednutí zálohy z pokladny: .....

Číslo účtu na který má být záloha odeslána: .....

Výše zálohy: .....

V Praze dne .....

Číslo a název projektu (středisko) .....

Je-li cesta hrazena z finančních prostředků určených na grant, jiný projekt

.....

Podpis žadatele

.....

Podpis vedoucího ekonom.odd.

K této žádosti je nutno přiložit kopii schválení cesty kolegiem děkana (Žádost o uvolnění na zahraniční pracovní cestu).

Vyúčtování zahraniční pracovní cesty

Příloha č. 2

Jméno účastníka: _____

Název a místo akce: _____

Pořadatel: _____ Termín cesty: _____

Zdroj financování : _____ Použitý dopravní prostředek: _____

Datum, hodina a místo: zahájení cesty (místo, čas) _____

čas překročení státní hranice nebo odlet _____

čas překročení státní hranice nebo přílet _____

ukončení pracovní cesty (místo, čas) _____

Strava poskytnuta bezplatně ANO /NE - jestliže ANO, kdy a jaká: _____

ZÁLOHA vydaná dne: [ ] ČÁSTKA: [ ] MĚNA: [ ]

ZÁLOHA vydaná dne: [ ] ČÁSTKA: [ ] MĚNA: [ ]

KURZY ČNB den vydání zálohy: [ ] Kč/EUR [ ] Kč/ [ ] Kč/

KURZ ČNB ze dne zač.cesty DEN: [ ] KURZ: [ ] Kč/

(nebyla-li poskytnuta záloha) DEN: [ ] KURZ: [ ] Kč/

VYÚČTOVÁNÍ:	Měna: EUR	Měna:	Měna: Kč	FINANCOVÁNO
Jízdní výdaje				
Výdaje za ubytování				
Stravné				
Ostatní výdaje				
CELKEM				
ZÁLOHA				
Doplatek zaměstnanci				**CELKEM**
Vrátit do pokladny				**doplatek v Kč**
Doplatek převod na Kč				

Dne: _____ zaokrouhleno: _____

*cest.náhrady se zaokrouhlují na celé Kč nahoru

Podpis vedoucího zahr.odd.
(je-li financováno zahr.odd.)
nebo **podpis hlavního řešitele**
(jde-li grant, jiný projekt) _____

Podpis zaměstnance _____

Podpis přímého nadřízeného _____

Podpis vedoucí ekonom. odd. _____

Kontrolu provedl(a): _____

UNIVERZITA KARLOVA, PRÁVNICKÁ FAKULTA

nám. Curieových 7, 116 40 Praha 1, Česká republika

IČO: 00216208
DIČ: CZ00216208
tel.: 221 005 111

Příloha č. 3

Příloha k cestovnímu příkazu

POVOLENÍ K POUŽITÍ AUV (SOUKROMÉHO VOZIDLA) NA PRACOVNÍ CESTU

Vyplní řidič vozidla (zaměstnanec UK PF) před cestou.

Schvaluje tajemník fakulty před cestou.

Vlastník vozidla ..... Řidič vozidla .....

SPZ vozidla ..... Typ vozu .....

Datum povinného proškolení řidiče .....

Pracovní cesta do ..... ve dnech .....

Účel cesty ..... spolucestující .....

* **Náhrada jízdních výdajů bude provedena:**

☐ - ve výši odpovídající ceně jízdenky za **určený dopravní prostředek**

☐ - za každý kilometr jízdy sazbou základní náhrady a náhradou za spotřebované pohonné hmoty podle zákonných sazeb platných v době konání pracovní cesty

(tato možnost je pouze v případě, jste požádán o použití Vašeho soukromého vozidla, tj. určeným dopravním prostředkem je AUV)

NUTNÝ PODPIS OSOBY odpovědné za finanční zdroje.....

tj.tajemníka (PF), vedoucího zahr.odd., hlavního řešitele projektu, GRANTU apod.

Přílohy: kopie velkého technického průkazu (datum aktuální technické kontroly) (pokud jste už neodevzdali na ekonomickém oddělení.)

Prohlašuji: **že vozidlo použité na této služební cestě JE - NENÍ* v evidenci plátců silniční daně pro rok 20.....**

že mám platný řidičský průkaz

Datum ..... Podpis .....

Datum ..... Podpis tajemníka .....

* označte zřetelně zatržením

Příloha č. 4

UNIVERZITA KARLOVA

PRÁVNICKÁ FAKULTA

nám. Curieových 7, 116 40 Praha 1, Česká republika

IČO: 00216208
DIČ: CZ00216208
tel.: 221 005 111

ŽÁDOST O ZÁLOHU NA TUZEMSKOU PRACOVNÍ CESTU

pro zaměstnance:

Jméno a příjmení: ..... Katedra,oddělení: .....

Cíl cesty: ..... Datum cesty: .....

Účel cesty: .....

Datum vyzvednutí zálohy z pokladny: .....

Číslo účtu na který má být záloha odeslána: .....

Číslo a název projektu: .....

Je-li cesta hrazena z finančních prostředků určených na grant, jiný projekt

Výše zálohy: .....

V Praze dne: .....

.....

Podpis žadatele

.....

Podpis vedoucího ekonom.odd.

Je nutné připojit kopii schváleného Cestovního příkazu k uskutečnění tuzemské cesty.

UNIVERZITA KARLOVA
PRÁVNICKÁ FAKULTA
nám. Curieových 7, 116 40 Praha 1, Česká republika

Příloha č. 5

IČO: 00216208
DIČ: CZ00216208
tel.: 221 005 111

CESTOVNÍ PŘÍKAZ K USKUTEČNĚNÍ TUZEMSKÉ PRACOVNÍ CESTY

Jméno a příjmení: .....

Útvar,katedra: .....

Datum a místo zahájení cesty: .....

Místo konání: .....

Účel: .....

Datum a místo ukončení cesty: .....

Zdroj financování (PrF,grant, jiný projekt) : .....

Určený dopravní prostředek dle ekonomické výhodnosti */ ** : .....

Na pracovní cestu Vám bude poskytnuta záloha ve výši: .....

.....
V Praze dne

.....
Podpis zaměstnance

.....
Podpis přímého nadřízeného

.....
Podpis tajemníka

.....
Podpis řešitele grantu, projektu

* **A** - bus, **V** - vlak, **L** - letadlo, **AUS** - auto služební, **AUV** - auto vlastní (výjimečně, nutný zvláštní souhlas) **AUC** - auto cizí(spolujezdec)

** Pokud **žádáte o povolení** použít vlastní automobil (AUV) místo určeného dopravního prostředku nebo pokud je **Vám určen** jako dopravní prostředek vlastní automobil (AUV) je třeba vyplnit a přiložit před cestou schválený formulář **"Použití soukromého vozidla na pracovní cestu"**

VYÚČTOVÁNÍ TUZEMSKÉ PRACOVNÍ CESTY

Příloha č.

Datum	Odjezd - příjezd místo	v hod	Použitý dopr.prostř.	Jízdné	MHD	Stravné	Ubytování	Nutné vedl.výdaje	CELKEM

6

Upraveno

večeře

lní)