

<b>Ústav biologie obratlovců AV ČR, v. v. i.</b>
<b>Pokyn ředitele č. 8 / 2017</b>
<b>Směrnice pro řízení ekonomických činností</b>
Platí od: 1. 1. 2018
Určeno všem zaměstnancům

## 1. Úvodní ustanovení

1.1. Účelem této směrnice je zajistit řádné plnění úkolů daných zákony, předpisy všeobecně platné povahy, vnitřními pokyny a pokyny pro operativní řízení.

## 2. Objednávky

2.1. Pro zajištění povinností vyplývajících ze Zákona o finanční kontrole č. 320/2001 Sb., a získání přehledu o čerpání prostředků veřejné povahy je třeba vést evidenci objednávek pro nákupy jak hmotné, tak nehmotné povahy i služeb. Řešitelé grantů a vedoucí pracovišť a oddělení určí zodpovědnou osobu za přípravu objednávek, ukládání kopií objednávek a vedení evidence knihy objednávek. Tyto doklady archivuje řešitel grantu včetně podepsaných originálů objednávek a knihy objednávek.

Každá objednávka bude řádně očíslována dle schématu:

a) pro granty:

G xxx / yyy / zzz / AB , kde: xxx = číslo grantu, HS  
 yyy = pořadové číslo v roce  
 zzz = účetní bodobí - rok  
 AB = jméno nebo zkratka objednávacího

b) pro režii:

RB/ yyy / xxx / AB pro režie B = pracoviště Brno, pracoviště,  
 RS S = Studenec, V= Valtice  
 RV yyy = pořadové číslo v roce  
 zzz = účetní období - rok  
 AB = jméno nebo zkratka objednávacího

Objednávky jsou realizovány při nákupu zboží, služeb formou daňového dokladu (ne při hotovostním nákupu). Minimální limit nákupu zboží a služeb, které podléhají objednávkovému režimu je 3000 Kč bez DPH.

Každá objednávka bude opatřena jménem příkazce operace a správce rozpočtu, kteří objednávku před jejich odesláním schvalují.

V případě, že hodnota objednávky činí nad 50 000 Kč bez DPH podléhá režimu Pokynu ředitele č. 1/2017.

Knihy objednávek se vede v elektronické podobě v tabulce ve formátu xls, a to průběžně. Řešitelé grantů zajistí odeslání knihy objednávek vedoucímu THS min. 2x ročně a to vždy k 30.6. a k 31.12.

THS zpracuje vždy ke konci účetního období celkovou knihu objednávek:  
- grantovou, režijní a za ústav jako celek

## 2.2. Veřejné zakázky

Před vystavením objednávek / sjednání obchodních smluv je nutno dodržet postup dle Pokynu ředitele č. 10/2007 o veřejných zakázkách, a dále podmínky čerpání dle zadávací dokumentace jednotlivých projektů.

## 3. Faktury

3.1. Došlé faktury musí obsahovat správnou fakturační adresu ústavu :

Ústav biologie obratlovců AV ČR, v.v.i.

Květná 170/8

603 65 Brno IČ: 68081766 DIČ: CZ68081766

3.2. Pokud má zboží určeno dodání na detašované pracoviště, musí být toto označeno obdobně.

Pojmenování oddělení, případně jméno zaměstnance musí být až za názvem ústavu (Ústav....., pracoviště.....).

3.3. Pokladní paragony

Realizovat nákup na pokladní paragon lze pouze do částky 10 000 Kč na 1 doklad.

Paragon může být proplacen zaměstnanci pokladnou, jen pokud je dodán v předepsaném termínu běžného roku (v následujícím roce nelze proplatit). Při předložení paragonu vytisknutého termotiskem, zajistí pracovník, který předkládá drobné vydání k vyúčtování trvalý záznam dokladu jeho okopírováním a originál i kopii předloží v drobném vydání.

3.4. Pro faktury i pokladní paragony platí, že pokud je na nich uvedeno jméno zaměstnance, ke kterému se operace váže, musí být uvedeno vždy až za názvem ústavu. Uznatelnými nejsou doklady, na kterých je uvedeno jméno osoby, která není zaměstnancem ústavu nebo uvedením jakékoliv jiné instituce než ÚBO.

## 4. Úkony před koncem kalendářního roku

4.1. Úkony, které je třeba zajistit ke konci účetního období v termínech stanovenými Pokynem ředitele k předkládání podkladů pro závěrečné účtování účetních operací :

- objednávat zboží tak, aby dodavatelské faktury došly včas. Řešitelé grantů si ponechají plánovanou finanční rezervu na faktury, které se platí měsíčně (např. telefony, poštovné), dále počítají s rezervou na osobní náklady plynoucí z mezd měsíce prosinec, očekávanými náklady za provoz aut apod.
- pořízení inventáře a předmětů, které podléhají materiálové evidenci (pořizovací cena nad 3 000 Kč a doba použitelnosti nad 1 rok), je třeba realizovat průběžně. Je třeba omezit nákupy dlouhodobého majetku (ať hmotného nebo nehmotného včetně drobného) po dni fyzické inventarizace (vždy k 31.10.)
- vyúčtovat, příp. vrátit zálohu na drobné vydání
- ukončení prací a jejich vykazání realizovaných v rámci OON
- odevzdat podklady ke zpracování mezd za prosinec – dovolenky, návrh odměn, úprava pracovních úvazků. Dovolenu není možno převádět do dalšího roku.
- vyúčtovat všechny uskutečněné pracovní cesty
- řešitelé grantů předají mzdové účtárně seznam zaměstnanců, kteří budou

placení z grantů v dalším roce s uvedením zařazení, úvazku, výše mzdy a mzdového limitu pro další rok. Je-li to známo, dodají i seznam osob placených z OON pro další rok.

- řešitelé hospodářských smluv zajistí ziskovost hospodářské smlouvy ve výši min. 3%

#### 5. Úkony během měsíce v průběhu roku

5.1. Podklady pro výpočet mzdy (dovolenky, nemocenské lístky, návrhy odměn a OON...) je nutno dodávat do mzdové účtárny průběžně, ale nejpozději poslední pracovní den v měsíci. Docházka musí být dodána nejpozději poslední pracovní den v měsíci, odloučená pracoviště a místně odloučení zaměstnanci ji dodají nejprve emailem, následně poštou.

5.2. Vyúčtování pracovních cest se předkládá k likvidaci do 10 dnů od jejího skončení.

5.3. Doklady od cest služebními automobily se předkládají technikovi autoprovozu průběžně, z odloučených pracovišť do 4. kalendářního dne následujícího měsíce.

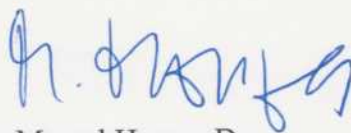
#### 6. Personalistika

6.1. Přijímání nových zaměstnanců je nutno vyřizovat včas. Pracovní smlouva může být sepsána až po doložení všech potřebných dokladů, uvedených v osobním dotazníku včetně potvrzení o provedení vstupní lékařské prohlídky. U cizinců je povinnost ústavu hlásit jejich zaměstnání 10 dnů před uzavřením pracovní smlouvy na Úřad práce.

6.2. Nejpozději do 15.2. musí každý zaměstnanec požádat o provedení ročního zúčtování daně a předložit všechna potřebná potvrzení, má-li o ně zájem. Jinak zúčtování nemůže být provedeno.

6.3. Zaměstnanci, kterým končí pracovní poměr musí vyčerpat celý svůj nárok dovolené. Nejpozději v den výstupu – ukončení pracovního poměru předloží mzdové účetní výstupní list podepsaný zainteresovanými pracovníky

Tímto pokynem se ruší platnost Pokynu ředitele č. 5/2010.



doc. Ing. Marcel Honza, Dr.  
ředitel