

Změny v textové části Opatření ředitele č. 14/2013 v návaznosti na zavedení elektronického podpisu v Kolejích a menzách

Článek 1

Výklad pojmů, odstavec 1 se na konci doplňuje:

Kniha závazků v systému EIS-Jasu nahrazuje povinný záznam dle zákona č. 47/2011 SB o dani z přidané hodnoty a § 34, tj. povinnost zajistit věrohodnost původu daňového dokladu („došlo dne“ a aktuální datum). Kniha závazků slouží jako elektronická podatelna.

Elektronická podatelna přijatých faktur musí provádět práci analogickou podatelně klasické, tj. provést základní kontrolu podání, zaevidovat a přidělit identifikaci došlé písemnosti (pořadové číslo faktury) a předat písemnost k dalšímu řízení.

Elektronický podpis

Podepsání dat elektronickým podpisem slouží k elektronickému ověření totožnosti odesílatele na základě platného kvalifikovaného certifikátu.

Legislativa

Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, který stanoví základní legislativní rámec použití elektronického podpisu pro vytváření a používání elektronicky uchovávaných dokumentů, které jsou rovnocenné s papírovými písemnostmi.

Elektronické schvalování faktur provádí příkazce operace (dále jen „PO“) tak, že k faktuře po provedení kontroly připojí svůj elektronický podpis a jako druhý připojí svůj podpis správce rozpočtu (dále jen „SR“), jako poslední schvaluje fakturu hlavní účetní, faktura je tak připravena v systému EIS-Jasu k dalšímu zpracování.

Elektronický oběh faktur: účetní EÚ, příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní.

Likvidační list k faktuře (dříve „košilka“) vyhotoví příslušná účetní až po elektronickém schvalovacím procesu.

Článek 2

Forma a oběh dokladů, odst. 2 oběh dokladů – výdajová část, bod 2.1.1 příjem faktur se mění na:

2.1.1 Příjem faktur

Na ředitelství KaM jsou faktury za potraviny, zboží, kancelářské potřeby a drogerii přijímány v Organizačně-správním útvaru KaM - sekretariátu ředitele. Poté jsou předány ke zpracování Provoznímu útvaru KaM, kde jsou opatřeny razítkem s vyznačením „Došlo dne“ a aktuálním datem. Faktury za potraviny, zboží, kancelářské potřeby a drogerii pověřený pracovník Provozního útvaru KaM následně zapíše do samostatné evidence faktur – „Kniha evidence doručených faktur“. Faktura bude zpracována stávajícím způsobem.

Ostatní došlé faktury (režijní) budou zaměstnancem EÚ zapsány do knihy závazků a následně naskenovány do systému EIS-Jasu, vč. všech příloh (např. dodacích, montážních nebo záručních listů apod.). K faktuře bude systémem přiřazena elektronická objednávka nebo smlouva. Podrobný postup přijímání faktur tvoří Přílohu č. 1 tohoto opatření.

2.1.2 Předběžná finanční kontrola a úhrada faktur

Ekonomický útvar ředitelství KaM

Účetní zaměstnanec ředitelství KaM provede předběžnou finanční kontrolu došlé faktury a při tom postupuje dle bodu 2.1.1 Příjem faktur. Fakturu po elektronickém schválení PO, SR a hlavní účetní zaúčtuje účetní zaměstnanec EÚ, a připojí k ní Likvidační list k faktuře (dříve „košilka“), fakturu došlou v elektronické podobě následně vytiskne bez jakéhokoliv dalšího doplnění spolu se všemi přílohami a Likvidačním listem k faktuře (dříve „košilkou“) a uloží do archivu.

Z takto zapsaných dokladů vyhotoví odpovědný pracovník „Příkaz k úhradě“. Po obdržení výpisu z účtu z peněžního ústavu se spárují platby se závazkem v účetním systému EIS-Jasu. Na ostatní platby, vyplývající z uzavřených smluv a na něž není vystavena od dodavatele faktura (zálohy, nájemné, poplatky TV, apod.), vyhotoví příslušný útvar vnitřní účetní doklad a postupuje dále podle bodu 2.1.2.

Dislokovaný útvar, jehož se týká závazek

V případě, že je faktura doručena na adresu dislokovaného útvaru (provozovny KaM) vedoucí zaměstnanec nebo jím pověřený pracovník (příkazce operace) ihned předá fakturu do EÚ ředitelství. Další oběh faktury se řídí bodem 2.1.1 a bodem 2.1.2 tohoto dodatku k Opatření ředitele č. 14/2013. Příkazce operace zajistí předběžnou finanční kontrolu faktury v elektronické podobě, v rámci které provede zejména:

- a) kontrolu ceny, věcné a finanční správnosti faktury,
- b) správnost faktury potvrdí elektronickým podpisem u přijatých faktur a zašle ji ke kontrole správci rozpočtu, který v rámci schovacího procesu připojí svůj elektronický podpis.

K faktuře nebo k dílčímu vyúčtování musí být doloženy doklady o úplnosti dodávky, dodací listy anebo zakázkové a pracovní listy, záruční listy anebo jiné doklady osvědčující rozsah záruky.

K fakturám vystaveným na základě objednávek bude systémem přiřazena (napárována) elektronická objednávka.

U faktur vystavených na základě smlouvy, musí být přiložena kopie takové smlouvy, respektive vytištěna ze systému EIS-Jasu.

Článek 3

Doklady při zajišťování dodávek zboží, prací a služeb, bod 3.1. objednávky se mění:

3.1 Objednávky

Objednávky vyhotovuje pracovník příslušného odborného útvaru KaM nebo příslušné organizační jednotky KaM v systému EIS-Jasu.

Předběžnou finanční kontrolu provádějí před vznikem závazku příkazce operace a správce rozpočtu a opatřují objednávku po svém schválení elektronickým podpisem. Všechny **objednávky** musí být **vždy vystaveny před započítáním operace**. Pořadové číslo objednávky nabídne systém EIS-Jasu automaticky.

Článek 5

Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Toto opatření nabývá platnosti dne 30. 9. 2013 a účinnosti dne 1. 10. 2013.
2. Tímto opatřením se zrušuje část Přílohy č. 5 – podpisové vzory, které jsou nahrazeny schvalovacím procesem spojeným se zavedením elektronického podpisu v KaM:
 - 2.1. Pověření vedoucích zaměstnanců působností správci rozpočtu jak v ubytovacích, tak ve stravovacích střediscích ředitelem KaM.
 - 2.2. Podpisové vzory správců rozpočtu, příkazců operací, pracovníků odpovědných za cenu a věcnou správnost a vymezení rozsahu jejich pravomocí jak v ubytovacích a stravovacích střediscích, tak i v útvarech ředitelství KaM (faktury došlé, objednávky).
3. Toto opatření ředitele je vyhotoveno v 1 originále a 25 kopiích, které budou předány do středisek a útvarů KaM.