



Vyhláška o oběhu účetních dokladů a dalších dokumentů na ISS

1. Pokyn k čerpání prostředků z daného střediska dává příkazce operace. Vydání pokynu stvrzuje svým podpisem na účetním dokladu. Zástupce příkazce operace ho zastupuje pouze v rozsahu určeném příkazcem. Pokud příkazce operace nepožádá zástupce příkazce, aby ho zastoupil, neměl by dokument podepisovat. Pokud je příkazce zastupován, je nutno ho informovat o všech dokumentech, které byly podepsány v jeho zastoupení.
2. Správce rozpočtu svým podpisem stvrzuje, že je při dané operaci dodržena rozpočtová kázeň operace a že je dokument zpracován v souladu s rozpočtovými pravidly pro dané středisko. Povinnosti příslušející správci rozpočtu není možné delegovat na jiné administrativní pracovníky. Pouze správce rozpočtu též nese odpovědnost za operace uskutečněné v daném středisku. Jednotlivé úkony příslušející správci rozpočtu může v jednotlivých případech, stejně tak jako podpis na dokladu nebo dokumentu, provést i zástupce správce rozpočtu v pouze rozsahu určeném správcem rozpočtu.
3. Vedoucí pracovník (ředitel institutu) stvrzuje svým podpisem úplnost dokumentu a jeho soulad koncepcí a rozpočtovými pravidly institutu. Všechny vypracované dokumenty určené pro další oběh vně institutu procházejí kanceláří tajemnice, a po té jsou podepisovány ředitelem. Zejména dokumenty týkající se mzdové a personální agendy – výpočtu mezd, odvodů, dovolených, náhrad za cestovné a podobně, není možné distribuovat k dalšímu zpracování bez evidence tajemnicí ISS. K ní se tyto dokumenty dostávají řádně zpracované s podpisem správce a příkazce daného střediska. Tajemnice není pověřena jejich vyhotovováním. Vedoucí pracovník může pověřit podepsáním dokumentu svého zástupce.

Vyhláška nabývá platnost dne 23. 5. 2019

Doc. PhDr. Zdeněk Uherek, CSc.
ředitel ISS