



V Plzni dne 15. 7. 2025
Č. j.: UKLFP/466010/2025

OPATŘENÍ DĚKANA Č. 15/2025 SYSTÉM ŘÍZENÉ DOKUMENTACE

Čl. 1 Úvodní ustanovení

- 1.1 Toto opatření stanoví zásady a odpovědnosti pracovníků při provádění hospodářských a účetních operací a zásady pro zabezpečení plynulého oběhu účetních a neúčetních dokladů a jejich přezkušování z hlediska věcné a formální správnosti, účelnosti, účelovosti a hospodárnosti na Lékařské fakultě v Plzni Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“) a to v souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví (dále jen „zákon o účetnictví“), vyhlášky č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty (dále jen „zákon o DPH“).
- 1.2 Toto opatření dále stanoví pravidla pro zadávací řízení v režimu dynamického nákupního systému (dále jen „DNS“) a zadávání veřejných zakázek v souladu se zákonem č. 134/2021 Sb., o zadávání veřejných zakázek ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“) a v souladu s vnitřními předpisy fakulty a Univerzity Karlovy.
- 1.3 Veškeré formuláře, na které se v tomto opatření odkazuje, jsou dostupné v aktuální verzi na Intranetu fakulty.

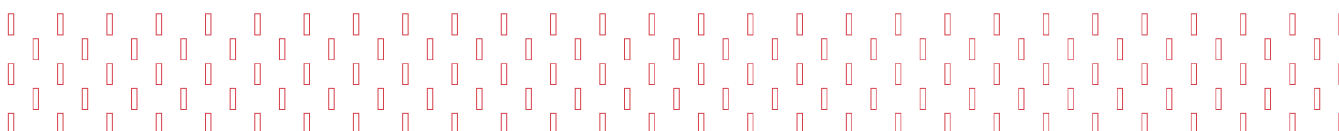
Hlava I. Systém řízené dokumentace

Čl. 2 Daňové doklady

- 2.1 Daňový doklad je druh účetního dokladu, který musí splňovat náležitosti dle § 29 zákona o DPH.
- 2.2 U daňového dokladu musí být od okamžiku jeho vystavení do konce lhůty stanovené pro jeho uchování zajištěna věrohodnost jeho původu, neporušenost jeho obsahu a jeho čitelnost, bez ohledu na jeho podobu.
- 2.3 Ten, kdo obdrží originál daňového dokladu (faktura, paragon), faktura většinou bývá součástí dodávky zboží, nesmí do daňového dokladu cokoliv vpisovat. Ten, kdo obdrží originál daňového dokladu, je povinen originál dokladu neprodleně zaslat na ekonomické oddělení.
- 2.4 Ekonomické oddělení daňový doklad formálně zkontroluje a kopii dokladu pošle zpět k podpisu odpovědné osobě, která zboží objednala.

Čl. 3 Účetní doklady

- 3.1 Podkladem pro zápisy účetních případů v účetních knihách jsou účetní doklady. Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy ve smyslu § 33a odst. 1 zákona o účetnictví, které v souladu s § 11 zákona o účetnictví musí obsahovat:



- 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 vyhotovení dokladu;
 - f) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování podle § 33a odst. 4 zákona o účetnictví.
- 3.2 Dále účetní doklad obsahuje daňovou identifikaci, veškeré výše uvedené skutečnosti prokazuje účetní jednotka pouze účetním dokladem.
- 3.3 Vedoucí pracovníci jsou v okruhu své působnosti přímo odpovědní za zajištění takového postupu, který zamezí vzniku poplatků z prodlení (penále) při oběhu dokladů. Účetní doklady musí být mezi jednotlivými pracovišti fakulty předávány bez zbytečného prodlení.

Čl. 4 Přezkušování účetních dokladů

- 4.1 Účetní doklady jsou přezkušovány ze dvou základních hledisek, a sice z věcného a formálního.
- 4.2 Z hlediska **věcného** se přezkazuje správnost údajů uvedených v účetních dokladech a přípustnost operací, tj. porovnávají se údaje uvedené na účetních dokladech se skutečností co do ceny, množství a kvality a dalších požadovaných parametrů. Dále je prováděna kontrola rozpočtového zatřídění a rozpočtového krytí dokladu. Věcnou správnost účetních dokladů přezkazuje v rozsahu svých kompetencí příkazce operace¹ a správce rozpočtu² a pověřen³ pracovníci příslušných útvarů.
- 4.3 Z hlediska **formálního** se prověřuje oprávněnost pracovníků, kteří nařídili nebo schválili operace ověřované účetními doklady a úplnost náležitostí předepsaných pro účetní doklady. Z formálního hlediska přezkazuje účetní doklady před uskutečněním právního úkonu správce rozpočtu, po uskutečnění právního úkonu hlavní účetní⁴ a pověřen³ pracovníci ekonomického oddělení. Oprávněnost pracovníků podepsaných na účetním dokladu se provádí porovnáním podpisu s podpisovým záznamem. Přezkušování účetních dokladů z formálního hlediska upravuje příloha č. 1 – Fáze finanční kontroly opatření děkana o vnitřním kontrolním systému.
- 4.4 K důležitým formálním znakům účetního dokladu patří i účtový předpis, který definuje volbu souvztažnosti a podvojnosti. Tato informace je uložena v ekonomickém informačním systému (dále jen „EIS“).

Čl. 5 Opravy účetních dokladů

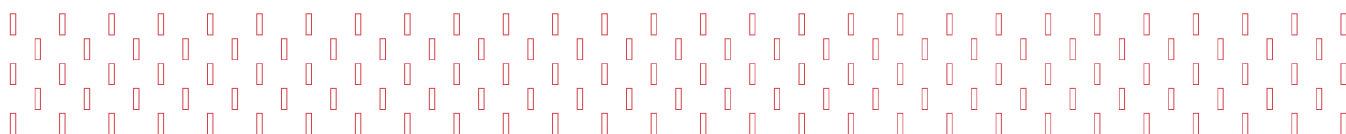
Opravy účetních dokladů se provádějí v souladu s ustanovením § 35 zákona o účetnictví. Oprava chybného údaje se provede např. přeškrtnutím, a to tak, aby původní údaj zůstal čitelný. Oprava musí být doplněna a stvrzena podpisem oprávněné osoby v souladu s vnitřním předpisem účetní jednotky. V případě, že byla zjištěna chyba po zaúčtování daného účetního dokladu a již po předložení účetní závěrky za příslušné období, je nutné vyhotovit na opravu zvláštní účetní doklad, který se zaúčtuje jako nový účetní případ.

¹ Čl. 3 odst. 1 Opatření děkana č. 14/2025 – Vnitřní kontrolní systém

² Čl. 4 odst. 1 Opatření děkana č. 14/2025 – Vnitřní kontrolní systém

³ Čl. 3 odst. 2 a čl. 4 odst. 2 Opatření děkana č. 14/2025 – Vnitřní kontrolní systém

⁴ Čl. 5 odst. 1 Opatření děkana č. 14/2025 – Vnitřní kontrolní systém



Čl. 6 Oběh účetních dokladů – výdajová část

6.1 Výdajová část účetních dokladů zahrnuje zejména:

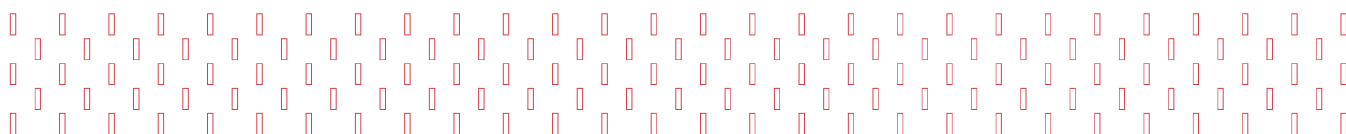
a) Přijaté / dodavatelské faktury

- I. Faktury za přijaté dodávky (investičního i neinvestičního charakteru) přijímá v rámci fakulty především podatelna. Podatelna opatří faktury štítkem, datem a číslem jednacím z Elektronického systému spisové služby UK (dále jen „ESSS“) a postoupí k vyřízení ekonomickému oddělení.
- II. Na faktuře musí být uvedeno číslo objednávky, smlouvy nebo jednoznačné označení, kterého pracoviště fakulty se faktura týká (neidentifikovatelná faktura z hlediska přiřazení bude vrácena zpět dodavateli). V případě, že faktura neodpovídá požadavkům zákona o účetnictví a zákona o DPH, vrátí ji neodkladně dodavateli k přepracování.
- III. Pověřený pracovník ekonomického oddělení provede kontrolu formální správnosti přijaté faktury, zejména prověří, zda obsahuje všechny náležitosti účetního záznamu a daňového dokladu.
- IV. Zkontrolovaná faktura (bez formálních chyb) je zapsána do Knihy závazků a opatřena průvodním listem faktury (tzv. košílkou).
- V. Takto zpracovaná faktura je předána vedoucímu nebo pověřenému pracovníkovi, jehož se závazek týká, k přezkoušení věcné správnosti a za účelem provedení předběžné finanční kontroly⁵.
- VI. Vedoucí nebo pověřený pracovník, oprávněný hospodařit s ucelenou částí rozpočtu fakulty (příkazce operace) pracoviště fakulty, jehož se závazek týká, jsou povinni zabezpečit řádné zpracování a kontrolu účetních dokladů a jejich včasné předání na ekonomické oddělení, kde jsou současně uloženy aktuální podpisové záznamy osob provádějících schvalování účetních dokladů. Správnost faktury a dodání zboží potvrdí svým podpisem na kopii faktury nebo přiloženém dodacím listu pracovník odpovědný za cenu a věcnou správnost.
- VII. Takto odsouhlasenou fakturu předá příslušný útvar zpět na ekonomické oddělení k zaplacení, a to nejpozději 5 pracovní dny před splatností faktury.
- VIII. Pověřený pracovník ekonomického oddělení provede předběžnou finanční kontrolu, připojí na průvodní list faktury svůj podpis a předá příkaz k zajištění platby ve výši splatného závazku. Po obdržení výpisu z účtu v peněžním ústavu se platba v EIS spáruje s fakturou.

b) Doklady k účtování o majetku a o evidenci majetku

- I. Účtování o pořízení, zařazení do užívání a vyřazení zásob a dlouhodobého majetku zabezpečuje příslušný pracovník ekonomického oddělení. Mezi majetek se řadí:
 - a. dlouhodobý hmotný majetek,
 - b. dlouhodobý nehmotný majetek,
 - c. drobný dlouhodobý hmotný majetek,
 - d. drobný dlouhodobý nehmotný majetek,
 - e. drobný majetek.
- II. Po zaevidování majetku a vystavení příslušných dokladů postoupí příslušný pracovník ekonomického oddělení formulář Zápis o převzetí majetku účastníkům přejímacího řízení. Při pořízení dlouhodobého majetku Zápis o převzetí majetku podepisuje vedoucí pracovník (příkazce operace), kam má být majetek zařazen a postoupí jej příslušné účetní. Finanční účetní provede

⁵ Čl. 7 Opatření děkana č. 14/2025 – Vnitřní kontrolní systém



zaúčtování na příslušných majetkových účtech.

- III. Návrhy na vyřazení neupotřebitelného majetku na formuláři Zápis o vyřazení majetku předává vedoucí pracovník (příkazce operace) předsedovi vyřazovací a náhradové komise. Vyřazovací a náhradová komise se vyjádří ke způsobu vyřazení neupotřebitelného majetku, formulář schválí svým podpisem a postoupí jej příslušné účetní. Příslušná účetní provede předkontaci a zaúčtování na příslušných majetkových účtech vždy podle shromážděných požadavků ze Zápisu o vyřazení majetku a předá děkanovi fakulty k podpisu.
- IV. Děkan fakulty vydává pro daný rok opatření k provedení a zpracování inventarizace, jehož součástí je harmonogram inventarizací, a zřizuje jím hlavní inventarizační komisi a dílčí inventarizační komise.

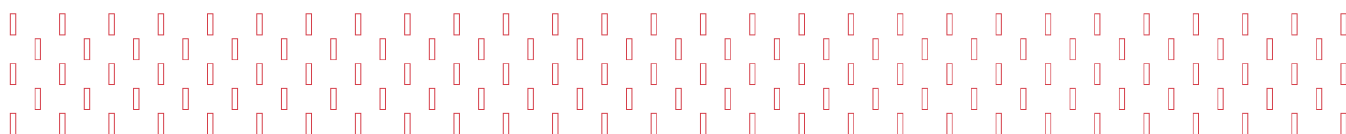
c) Doklady k zúčtování zásob a jejich evidenci

- I. S pracovníkem skladu se uzavírá na základě rozhodnutí zaměstnavatele dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty⁶ (dále jen „dohoda o odpovědnosti“), která je součástí spisu příslušného pracovníka na osobním a mzdovém oddělení.
- II. Zásoby se účtují průběžným způsobem B rovnou do spotřeby a výdej ze skladu se oceňuje metodou FIFO. U menzy fakulty a fakultního e-shopu se zásoby účtují průběžným způsobem A.
- III. Formulář Žádost o výdej ze skladu schvalují příkazce operace a správce rozpočtu. Při výdeji ze skladu se účtuje přímo do spotřeby dle klasifikace úhrady uvedené na žádosti.

d) Doklady k účtování o mzdách odvodu pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daně ze mzdy a srážek ze mzdy

- I. Zajištění finanční kontroly pro pracovněprávní oblast je zabezpečováno pracovníky osobního a mzdového oddělení. Změny pracovního poměru je možné provádět v průběhu celého měsíce. Podklady pro ukončení pracovněprávních vztahů a pro uzavření nových pracovněprávních vztahů je nutné předkládat osobnímu a mzdovému oddělení ihned po jejich projednání mezi vedoucím pracovníkem a zaměstnancem, příp. budoucím zaměstnancem, a neprodleně po jejich získání.
- II. Uzavírání pracovněprávních vztahů a s nimi souvisejícím nakládáním se mzdovými prostředky, zejména stanovení mzdy a její úpravy, rozhodování a vyplácení odměn je v souladu s ustanovením § 24 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) a dalších vnitřních předpisů Univerzity Karlovy v rozsahu dohodnutém s rektorem Univerzity Karlovy v pravomoci děkana fakulty a tajemníka fakulty. Detailní postup a podmínky pro stanovení mzdového tarifu, náhrady mzdy, příplatků a ostatních složek mzdy se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen „zákoník práce“), ostatními obecně platnými právními předpisy, vnitřním mzdovým předpisem Univerzity Karlovy a kolektivní smlouvou.
- III. Příkazce operace podává návrh na uzavření nebo změnu pracovní smlouvy, uzavření nebo změnu dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen „dohoda“) s dostatečným předstihem osobnímu a mzdovému oddělení, které si vyžádá vyjádření děkana fakulty a tajemníka fakulty. Návrh na uzavření pracovněprávního vztahu musí být schválen vedoucím pracovníkem, na které bude nově přijímaný zaměstnanec zařazen. Návrh na uzavření pracovněprávního vztahu je třeba u občanů České republiky konzultovat a schválit minimálně 15 pracovních dnů před datem zahájení pracovního poměru, resp. práce konané mimo pracovní poměr, zaměstnancem osobního a mzdového oddělení. Také u cizích státních příslušníků je nezbytné datum nástupu vždy konzultovat a schválit minimálně 30 pracovních dnů před datem zahájení pracovního poměru zaměstnancem osobního a mzdového oddělení.
- IV. K uzavření pracovněprávního vztahu uchazeč o zaměstnání doloží vyplněný osobní dotazník a doklady o vzdělání. V případě, že se jedná o cizího státního příslušníka, doloží také další

⁶ § 252 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce



dokumenty potřebné k uzavření pracovněprávního vztahu na území České republiky.

V. Výplata mezd je spojena zejména s těmito operacemi:

- a. se vznikem, změnami a ukončením pracovněprávních vztahů;
- b. se získáním podkladů pro výplatu odměn u pracovníků zaměstnaných na základě dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti;
- c. s vyplácením odměn zaměstnancům v pracovním poměru;
- d. zpracováním dalších dokumentů ovlivňujících výši měsíční mzdy (např. schválené žádosti o dovolenou, schválené žádosti o neplacené volno, potvrzené nároky ze sociálního pojištění a nemocenského pojištění apod.). Doklady pro zúčtování mezd se musí dokládat na osobní a mzdové oddělení v předem stanovených termínech dle každoročně aktualizovaného oběžníku děkana.

VI. Podklady pro účtování o mzdách jsou:

- a. rekapitulace mezd,
- b. přehled o výši odvodu sociálního pojištění,
- c. přehled o výši odvodu zdravotního pojištění podle jednotlivých pojišťoven,
- d. hromadné příkazy do banky k úhradě (např. k převodu mezd zaměstnanců).

VII. Odměny zaměstnancům jsou vypláceny na základě návrhu podepsaného a zdůvodněného návrhovatelem, potvrzeného podpisem tajemníka fakulty a děkana fakulty. Návrhovatelem je zpravidla příkazce operace nebo osoba, které byl přidělen rozpočet na vyplacení odměn.

VIII. Návrh na vyplacení odměny je předkládán na příslušném formuláři v jednom vyhotovení a s uvedením čísel zakázek jako zdroje krytí vyplacených odměn.

e) **Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách**

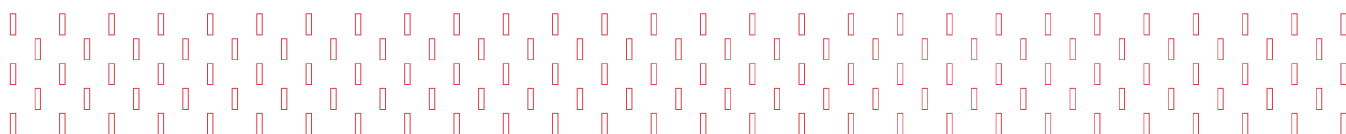
Dokladem pro konání pracovní cesty je cestovní příkaz. Problematiku pracovních cest a poskytování cestovních náhrad komplexně řeší vnitřní předpisy fakulty a zákoník práce.

f) **Doklady k účtování stipendií**

- I. Návrhy na výplatu stipendií jsou podávány děkanovi fakulty v souladu se Stipendijním řádem Univerzity Karlovy, Pravidly pro přiznávání stipendií na LFP UK a dalšími vnitřními předpisy fakulty.
- II. Příkazcem operace u stipendií vyplácených ze stipendijního fondu fakulty je obvykle vedoucí pracovník, do jehož kompetence spadá příslušný stipendijní program. Příkazcem operace u stipendií z jiných zdrojů je obvykle hlavní řešitel projektu, příp. řešitel grantu. Příkazce operace vyplní formulář Žádosti o poskytnutí stipendia a postoupí jej ekonomickému oddělení, které provede průběžnou kontrolu u výdajů před vznikem závazku a předá jej oddělení vědy a výzkumu, příp. studijnímu oddělení. O stipendium může žádat i samotný student podáním na tomtéž formuláři Žádosti o poskytnutí stipendia, který je dostupný na internetových stránkách fakulty, které doručí na podatelnu. Dále se postupuje podle věty třetí tohoto odstavce.
- III. Studijní oddělení, případně oddělení vědy a výzkumu a oddělení zahraničních styků, provede kontrolu údajů studenta v žádosti tak, aby byly v souladu s údaji ve studentském informačním systému (dále jen „SIS“) a s vnitřními předpisy fakulty, a zároveň do SIS zadá příkaz k platbě a předá k dalšímu zpracování a k vyplacení stipendia ekonomickému oddělení.
- IV. Na základě schválené žádosti o poskytnutí stipendia vyhotoví příslušný pracovník jednoho z výše uvedených oddělení rozhodnutí o přiznání stipendia a děkan fakulty toto rozhodnutí potvrdí svým podpisem.

g) **Příjmové a výdajové pokladní doklady**

- I. Pokladní operace smí provádět jen pracovník, se kterým byla uzavřena dohoda o odpovědnosti (dále jen „pokladník“). Dohody o odpovědnosti podepisuje pracovník oprávněný jednat



v pracovněprávních vztazích zaměstnanců děkanátu. Při dlouhodobé nepřítomnosti zastupuje pokladní pracovník, kterého pověřuje zastupováním vedoucí ekonomického oddělení.

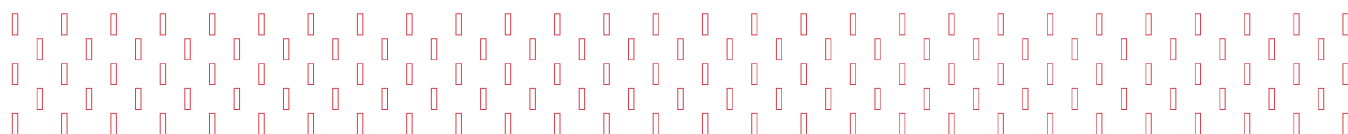
- II. Pokladními doklady se pro účely tohoto opatření rozumějí:
 - a. pokladní kniha,
 - b. příjmový pokladní doklad,
 - c. výdajový pokladní doklad,
 - d. přílohy k příjmovým a výdajovým pokladním dokladům.
- III. Pokladní doklady musí obsahovat název a číslo dokladu, název účetní jednotky, okamžik (datum) vyhotovení, jméno plátce nebo příjemce, částku platby číslicí a slovy, účel platby, podpisové záznamy oprávněných pracovníků, případně další náležitosti vyplývající z vnitřních předpisů Univerzity Karlovy.
- IV. **Příjmový pokladní doklad** vystavuje pokladní při příjmu peněz do pokladny na základě dokladu schváleného příkazcem operace.
- V. **Výdajový pokladní doklad** vystavuje pokladní na základě dokladu (např. zálohy, drobná vydání, náhrady cestovních výdajů) podepsaného příkazcem operace a správcem rozpočtu při výdeji peněz z pokladny. Na výdajovém pokladním dokladu musí být podpis příjemce peněz a pokladní.
- VI. Příjmové i výdajové doklady jsou přezkušovány správcem rozpočtu.
- VII. Pokladní má zejména tyto povinnosti:
 - a. odpovídá za správnost a úplnost pokladních dokladů,
 - b. vede záznamy v pokladní knize,
 - c. dodržuje stanovený pokladní limit,
 - d. před měsíční uzávěrkou odsouhlasí stav v pokladní knize podle sestav z ekonomického oddělení.

h) Nákupy uhrazené v hotovosti

- I. V odůvodněných případech lze nákup běžných provozních potřeb v celkové ceně do 10 000,- Kč včetně DPH, příp. do sjednané výše v dohodě o odpovědnosti, zajistit nákupem uhrazeným v hotovosti na základě zjednodušeného daňového dokladu (dále jen „paragon“). Podmínkou je podpis příkazce operace na paragonu.
- II. Proplacení hotovostního nákupu je možné po předložení paragonu, který bude opatřen všemi údaji dle zákona o účetnictví a zákona o DPH.
- III. Zaměstnanec, který nákup realizoval, doplní, pro koho a k jakému účelu byl nákup realizován, a zajistí provedení předběžné kontroly u výdajů po vzniku závazku příslušným příkazcem operace.
- IV. Paragon společně s dokladem o provedení předběžné kontroly je nutné neprodleně předat na ekonomické oddělení k dalšímu zpracování.
- V. Ekonomické oddělení přijme ke zpracování pouze ty doklady, které obsahují všechny náležitosti vyžadované obecně platnými právními předpisy, vnitřními předpisy fakulty a Univerzity Karlovy.

i) Poskytování záloh

- I. S pracovníkem disponujícím zálohou se uzavírá na základě rozhodnutí zaměstnavatele dohoda o odpovědnosti, která je součástí spisu pracovníka na osobním a mzdovém oddělení. Z poskytnutých záloh se mohou hradit pouze jednorázové výdaje do výše paragonu.
- II. Zálohy se dělí na jednorázové zálohy a na stálé zálohy.



a. Jednorázové zálohy

Provozní zálohy na drobná vydání, jako jsou nákupy v hotovosti, schvaluje příkazce operace a správce rozpočtu na základě zaměstnancem vyplněného formuláře Žádost o poskytnutí zálohy z pokladny v české měně. Zálohu si po schválení vyzvedne zaměstnanec na pokladně. Do 5 pracovních dnů od skončení akce musí předložit schválené vyúčtování akce na ekonomické oddělení, které zajistí kontrolu a podpis hlavního účetního. Pracovník ekonomického oddělení provede vyúčtování rozdílu nákladů na akci vůči poskytnuté záloze.

b. Stálé zálohy

Přidělení stálých záloh schvaluje příkazce operace a správce rozpočtu na toméž formuláři Žádosti o poskytnutí zálohy z pokladny v české měně. Hmotně odpovědný pracovník vede k této záloze pokladní knihu, kde chronologicky zapisuje údaje o výdajích. Zaměstnancům stálou zálohu vyplácí pokladní. Schválené vyúčtování stálé zálohy musí být doloženo příslušnými doklady s uvedením klasifikace úhrady. K vyúčtování lze přikládat pouze originály dokladů, které odpovídají zákonným požadavkům. Původní doklady nesmí být v předepsaných náležitostech opravovány či doplňovány. Kontrolu těchto náležitostí provádí příkazce operace. Všechny zálohy musí být bezpodmínečně vyúčtovány do konce kalendářního roku. Pracovník ekonomického oddělení provede příjem zbytku zálohy nebo doplnění zálohy.

j) Doklady k ostatním platbám

Na ostatní platby, vyplývající z uzavřených smluv a na něž není vystavena od dodavatele faktura (zálohy, nájemné apod.), vyhotoví příslušný útvar vnitřní účetní doklad a postupuje dále podle čl. 6 odst. 6.1 písm. a) body VI., VII. a VIII.

Čl. 7**Oběh účetních dokladů – příjmová část**

7.1 Příjmová část účetních dokladů zahrnuje zejména:

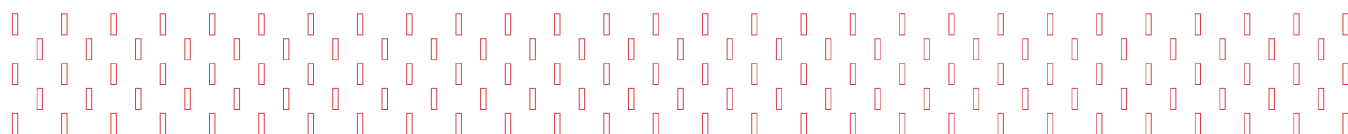
- vystavené faktury;
- příjmové pokladní doklady (součástí čl. 6 odst. 6.1 písm. h) tohoto opatření).

a) Vystavené faktury

- I. Faktury za výkony (služby, zboží aj.) vystavují pověření pracovníci ekonomického oddělení na základě písemného podkladu příkazce operace, který musí obsahovat název a adresu odběratele, jeho IČO, DIČ, bankovní spojení, fakturovanou částku se specifikací poskytnuté služby. Tito pracovníci odpovídají za to, že vystavená faktura je věcně i formálně v pořádku (viz čl. 4 tohoto opatření).
- II. Vystavenou fakturu včetně podkladů k fakturaci schvaluje příkazce operace. Podepsaná kopie faktury je předána k její likvidaci hlavní účetní.
- III. Originál faktury je zaslán odběrateli.

b) Likvidace vystavených faktur

- I. Pověřený pracovník ekonomického oddělení (hlavní účetní, účetní) zapíše fakturu do Knihy pohledávek a zaúčtuje o ní. K faktuře připojí informace o zaúčtování faktury, která se pořizuje z účetního softwaru a jejíž součástí je i podpis pracovníků odpovídajících za zaúčtování a podpis hlavní účetní. Úhradu faktury zaznamená v Knize pohledávek a následně ji zaúčtuje.
- II. Zaměstnanci ekonomického oddělení sledují úhradu vystavených faktur a v případě, že nebyla faktura uhrazena v den splatnosti, informuje správce rozpočtu. Podrobnější postup s vymáháním pohledávek stanovuje čl. 8 tohoto opatření.



Čl. 8

Správa a vymáhání pohledávek

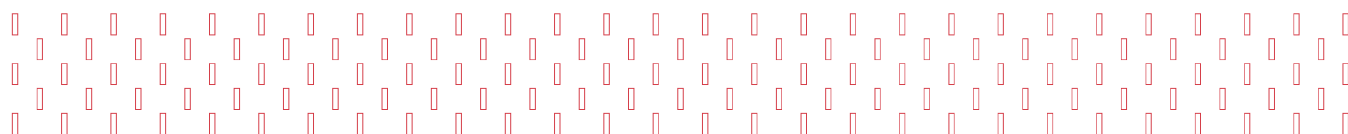
- 8.1 Povinnost využít právních prostředků ochrany se nevztahuje na vymáhání pohledávek do výše 10 000,- Kč, nebo je-li důvodná obava, že náklady na jejich využití budou vyšší než vymáhaná pohledávka a je-li výsledek jejich využití značně nejistý.
- 8.2 Činí-li pohledávka více než 100 000,- Kč, rozhoduje v této věci rektor, činí-li více než 300 000,- Kč, vyžádá si rektor Univerzity Karlovy nejprve stanovisko akademického senátu Univerzity Karlovy. Pohledávky z důvodu poplatků spojených se studiem na dané fakultě se pro tyto účely sčítají a rozhoduje o nich vždy děkan fakulty.
- 8.3 Pohledávkou se rozumí právo fakulty jako věřitele požadovat a vymáhat finanční plnění na fyzických a právnických osobách vyplývající zejména z nároku na peněžitá plnění vzniklá v souvislosti s hospodařením s rozpočtovými prostředky, ze smluv, z náhrad škody z hospodaření s majetkem, z občanskoprávních, obchodněprávních vztahů apod.
- 8.4 Správou pohledávek se rozumí povinnost fakulty pečovat o to, aby všechny závazky dlužníků byly včas a řádně plněny, byla vedena řádná evidence, dokumentace a inventarizace pohledávek včetně ochrany pohledávek před promlčením nebo jejich zánikem. Správou pohledávek se rovněž rozumí právo fakulty nakládat s pohledávkami podle příslušných předpisů.
- 8.5 Správou pohledávek je ve spolupráci s ekonomickým oddělením pověřeno právní oddělení.
- 8.6 Vymáháním pohledávek v působnosti fakulty je pověřeno právní oddělení, pokud děkan fakulty nerozhodne jinak.
- 8.7 Postup při vymáhání pohledávek je následující:
1. upomínka – v případě, že není pohledávka uhrazena řádně a včas, tj. do lhůty splatnosti, je odpovědným pracovníkem právního oddělení dlužníkovi zaslána 1. upomínka.
 2. upomínka – v případě, že pohledávka není uhrazena ani po zaslání písemné upomínky, je odpovědným pracovníkem právního oddělení vystavena 2. upomínka.
 3. V případě neuhrazení pohledávky (případně nedohodnutí splátek) po 2. upomínce, připraví právní oddělení ve spolupráci s ekonomickým oddělením předžalobní výzvu jako poslední možnost smíru.
 4. Pokud fakulta bude i přesto evidovat danou pohledávku, připraví právní oddělení fakulty podklady pro žalobu (rozpis dluhu včetně poplatku z prodlení a kopie faktur z dlužného vyúčtování) a vypracuje žalobu a předá ji soudu.
 5. Pokud nedojde k uhrazení pohledávky ani po Platebním rozkazu (příp. Rozsudku) vystaveném soudem, rozhodne děkan fakulty o návrhu na exekuci.
- 8.8 Na základě jednání s dlužníkem může právní oddělení připravit dokument Uznání dluhu a Dohodu o splátkách, kterou prostřednictvím tajemníka fakulty předkládá ke schválení děkanovi fakulty.
- 8.9 O prominutí pohledávky do výše 100 000,- Kč včetně rozhoduje děkan fakulty na základě podkladů od právního a ekonomického oddělení.
- 8.10 O odpisu pohledávky rozhoduje děkan fakulty na základě návrhu ekonomického oddělení a po schválení tajemníkem fakulty.

Čl. 9

Ostatní doklady

9.1 Bankovní doklady a platební karty

1. Bankovními doklady se pro účely tohoto opatření rozumí příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů. Styk s bankou zajišťuje ekonomické oddělení.
2. Příkazy k úhradě vystavuje pověřený pracovník. Příkaz podepisují zaměstnanci, kteří mají dispoziční právo k účtům u příslušné banky podle platných podpisových záznamů a propozic banky.



- c) Výpisy z účtu zasílá příslušná banka dle sjednaného intervalu. Na základě výpisu z účtu provede neprodleně pověřený pracovník ekonomického oddělení kontrolu realizovaných plateb podle příkazu. V případě neprovedené platby vystaví pověřený pracovník opravný příkaz k úhradě.
- d) Na základě výpisu z běžného účtu provede neprodleně pověřený pracovník ekonomického oddělení zaúčtování proběhlých plateb – přijatých i provedených. Bankovní výpis je po zpracování evidován.
- e) V případě elektronického zpracování bankovníctví se postupuje podle souvisejících bankovních předpisů o elektronickém bankovníctví. I v tomto případě je posléze obdržенý bankovní výpis účetním dokladem a musí být příslušnou účetní neprodleně evidován.
- f) Platební karty fakulty se vydávají pouze pro účely plateb vedoucímu ekonomického oddělení. Platební karta fakulty je vždy na jméno (je jedinečná). S pracovníkem disponujícím platební kartou fakulty je uzavírána dohoda o odpovědnosti. Kontrolu plateb prováděných prostřednictvím platební karty fakulty zajišťuje příslušná účetní.
- g) Náklady, které lze platební kartou fakulty hradit:
 - I. rezervace služeb souvisejících s pracovní cestou;
 - II. platba vložného na konference;
 - III. ostatní úhrady, které vyžadují platbu kartou.

9.2 Objednávky

- a) Objednávky vyhotovuje a eviduje příslušné pracoviště v EIS s tím, že objednávka vygenerovaná tímto systémem se odesílá dodavateli. Pro oddělení děkanátu a další součásti, u kterých plní funkci správce rozpočtu tajemník fakulty nebo vedoucí ekonomického oddělení, může zabezpečit evidenci objednávek v EIS příslušný pracovník ekonomického oddělení. V tomto případě předkládá podklad k vyhotovení objednávky příslušné pracoviště útvar děkanátu ke schválení správcí rozpočtu a evidenci v EIS.
- b) Podklad k objednávce musí obsahovat všechny požadované náležitosti, kterými jsou zejména identifikační údaje dodavatele včetně IČO, DIČ, fakturační adresa, předmět plnění, údaj o ceně, datum vystavení, číslo zakázky.
- c) Přímá objednávka se realizuje po konzultaci s právním a ekonomickým oddělením a po schválení pověřeným pracovníkem ekonomického oddělení v EIS:
 - I. při jednorázových nákupech,
 - II. když pro komoditu není zavedeno DNS, poptávkové řízení ani není účelné soutěžit v jiném typu veřejných zakázek,
 - III. v případě havárie,
 - IV. z důvodu nutnosti pořídit zboží obratem, např. při prodlení ve výzkumu či experimentu a v případě některých dalších potřeb pro vědu a výzkum, které nejsou předem plánovatelné a přímo závisí na průběhu výzkumu nebo predikovatelné, ale vzhledem k biologické variabilitě obtížně definovatelné.
- d) Předběžnou finanční kontrolu provádějí před vznikem závazku příkazce operace a správce rozpočtu v EIS. Evidenci a archivaci vystavených objednávek včetně dokladů k výběru dodavatele vede ekonomické oddělení.
- e) V případě objednávek s hodnotou nad 50 000,- Kč bez DPH se provede rovněž uveřejnění v Registru smluv. Uveřejňování v Registru smluv zajišťuje ve spolupráci s ekonomickým oddělením pověřený pracovník právní oddělení nebo jím pověřená osoba.

9.3 Smlouvy

- a) Objednatel předloží po provedeném výběru dodavatele děkanovi fakulty prostřednictvím právního oddělení k podpisu návrh příslušné smlouvy ve dvou výtiscích nebo v elektronické formě, doložený protokolem o schvalovacím procesu v ESSS. Návrh smlouvy musí být odsouhlasen garantem věcné správnosti, pověřeným pracovníkem právního oddělení, pověřeným pracovníkem ekonomického oddělení, tajemníkem fakulty a děkanem fakulty.



- b) Originál smlouvy je předán na ekonomické oddělení k registraci do EIS a kopie smlouvy je evidována na právním oddělení.
- c) V případě smluv s hodnotou nad 50 000,- Kč bez DPH se provede rovněž uveřejnění v Registru smluv. Uveřejňování v Registru smluv zajišťuje ve spolupráci s ekonomickým oddělením pověřený pracovník právního oddělení nebo jím pověřená osoba.

Čl. 10

Uspořádání a archivace účetních dokladů

- 10.1 Účetní doklady jsou uchovávány po dobu stanovenou příslušnými právními předpisy či vnitřním předpisem Univerzity Karlovy.
- 10.2 Účetní jednotka je povinna označit a uspořádat účetní doklady tak, aby bylo zřejmé, kterého účetního období se týkají, a dále tak, aby z nich byla zřejmá otázka odpovědnosti a obsahové a věcné správnosti.

Čl. 11

Oběh neúčetních dokladů

11.1 Výběrová řízení na pozice akademických pracovníků

- a) Součástí přihlášky do výběrového řízení na pozici akademického pracovníka dle Řádu výběrového řízení Univerzity Karlovy jsou zpravidla:
 - I. profesní životopis,
 - II. doklady o délce praxe,
 - III. doklady o dosaženém vzdělání, případně další doklady specifikované v podmínkách výběrového řízení.
- b) O průběhu výběrového řízení na pozici akademického pracovníka se vytvoří zápis z výběrového řízení.
- c) Výběrové řízení organizuje osobní a mzdové oddělení ve spolupráci s relevantním vedoucím pracovníkem. Zápis z výběrového řízení překládá osobní a mzdové oddělení k podpisu děkanovi fakulty.
- d) Osobní a mzdové oddělení na základě předložených dokladů připraví pracovní smlouvu, dohodu o provedení práce nebo dohodu o pracovní činnosti k podpisu děkanovi.
- e) Podpis smlouvy, dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti zaměstnancem probíhá buď na osobním a mzdovém oddělení, nebo na pracovišti zaměstnance.

11.2 Vznik pracovněprávního vztahu

- a) Vedoucí pracovník předkládá zaměstnanci osobního a mzdového oddělení nejméně 15 pracovních dnů před vznikem pracovněprávního vztahu následující podklady k uzavření vztahu:
 - I. formulář Žádost o přijetí do pracovního poměru, případně Žádost o uzavření dohody o pracovní činnosti a následně Potvrzení o provedení prací (DPČ) nebo Žádost o uzavření dohody o provedení práce a následně Potvrzení o provedení prací (DPP),
 - II. formulář Osobní dotazník,
 - III. návrh mzdového výměru,
 - IV. formulář Dohoda o zasílání mzdy na bankovní účet, který je vyžadován pouze u zaměstnanců v pracovním poměru.
- b) U cizích státních příslušníků je lhůta pro předložení podkladů 30 dnů před vznikem pracovněprávního vztahu.

11.3 Nástup do zaměstnání

- a) Nově přijímaný zaměstnanec předkládá při podpisu pracovní smlouvy na pracovišti platný průkaz



totožnosti ke kontrole. Nejpozději při podpisu pracovní smlouvy zaměstnanec doloží na osobní a mzdové oddělení:

- I. doklady o dosaženém vzdělání;
 - II. výpis z rejstříku trestů, pokud byl v podmínkách výběrového řízení požadován;
 - III. lékařský posudek od poskytovatele pracovně-lékařských služeb, pokud je dle právních předpisů vyžadován;
 - IV. další doklady nezbytné k osvědčení požadavků stanovených pro výkon pracovních činností na obsazovaném pracovním místě;
 - V. průkaz zdravotní pojišťovny;
 - VI. doklady pro uplatnění nezdánitelných částek ze základu daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků;
 - VII. rozhodnutí o přiznání starobního, invalidního nebo částečného invalidního důchodu apod.;
 - VIII. formulář A1 [Určení příslušnosti k právním předpisům sociálního zabezpečení v souladu s nařízením (ES) č. 883/04 a jeho prováděcím nařízením č. 987/09, nařízením (EHS) č. 1408/71 a jeho prováděcím nařízením č. 574/72] u osob pracujících ve více státech evropské unie nebo státech, se kterými má ČR uzavřené mezinárodní smlouvy o sociálním zabezpečení;
 - IX. další požadované doklady, ovlivňující jeho nároky z pracovního poměru.
- b) Zaměstnavatel určí zaměstnanci Pracovní náplň na základě písemného návrhu vedoucího pracovníka. Náplň práce předá zaměstnavatel zaměstnanci nejpozději při podpisu pracovní smlouvy, zaměstnanec její převzetí stvrzuje svým podpisem.
- c) Osobní data zjištěná o novém zaměstnanci jsou vložena do mzdového a personálního informačního systému nejpozději v den nástupu do zaměstnání.
- d) Zaměstnanec je povinen osobnímu a mzdovému oddělení neprodleně nahlásit každou změnu osobních údajů na formuláři Ohlášení změny osobních údajů, a to na základě opatření děkana o udržování osobních údajů v databázi WhoIs.

11.4 Změny pracovního vztahu

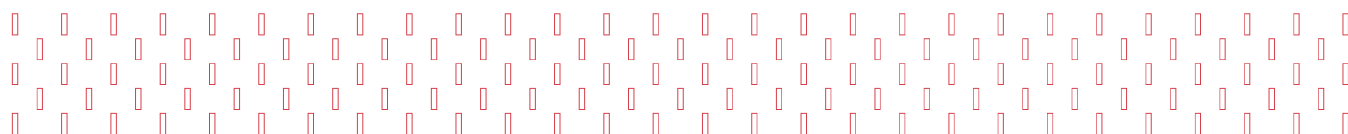
V průběhu trvání pracovního vztahu může zaměstnanec požádat o změnu pracovního vztahu prostřednictvím formuláře nejméně 10 pracovních dní před plánovanou účinností změny, a to na následujících formulářích:

- a) Žádost o změnu výše úvazku,
- b) Žádost o prodloužení pracovního vztahu a Žádost o změnu zařazení,

vyplněný formulář s vyjádřením vedoucího pracovníka předá zaměstnanec na osobní a mzdové oddělení.

11.5 Ukončení pracovního vztahu

- a) Při ukončení pracovního poměru dohodou ze strany zaměstnance na základě ustanovení § 49 zákoníku práce podává zaměstnanec Žádost u ukončení pracovního poměru dohodou. Na základě ustanovení § 52 zákoníku práce zaměstnanec podává výpověď, na základě ustanovení § 66 zákoníku práce podává zrušení pracovního poměru ve zkušební době, a to písemně svému přímo nadřízenému vedoucímu pracovníkovi, který mu potvrdí příjem podání a na doručený originální dokument zaznamená den, případně i čas jeho doručení. Tento dokument se svým stanoviskem neprodleně předá osobnímu a mzdovému oddělení ke zpracování. Osobní a mzdové oddělení si vyžádá vyjádření děkana fakulty.
- b) Pokud je dokument podán přes podatelnu, je jeho podání zaevidováno v ESSS a jako den podání zaměstnavateli se považuje den vygenerovaný z ESSS.
- c) Při potřebě ukončení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele kontaktuje vedoucího pracovníka osobní a mzdové oddělení a ukončení pracovního poměru se řeší v souladu s podmínkami daných



obecnými předpisy a uzavřenou kolektivní smlouvou.

- d) V souvislosti s ukončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen předložit osobnímu a mzdovému oddělení nejpozději v den jeho ukončení Výstupní list zaměstnance potvrzený příslušnými pracovišti, který stvrzuje řádné předání majetku či vypořádání.
- e) Údaje o ukončení pracovního poměru musí zaměstnanec osobního a mzdového oddělení vložit do mzdového a personálního informačního systému zaměstnavatele nejpozději v den skončení pracovního poměru.
- f) Při skončení pracovního poměru je osobní a mzdové oddělení povinno vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání dle ustanovení § 313 zákoníku práce, případně dle vzájemné dohody zaměstnance se zaměstnancem osobního a mzdového oddělení.
- g) Osobní a mzdové oddělení vede osobní spis zaměstnance podle pravidel daných platnými právními normami. Všechny uvedené údaje slouží výlučně zaměstnavateli pro účely vedení personální a mzdové evidence. Jiné právnické nebo fyzické osobě mohou být údaje z osobního spisu zaměstnance poskytnuty, kromě výjimek stanovených v právních předpisech jen s výslovným souhlasem zaměstnance. Pokud osobní spis obsahuje jiné dokumenty než obsahově vážící se k pracovnímu poměru, mzdovým nárokům nebo plnění zákonných povinností zaměstnavatele, budou zaměstnanci při ukončení pracovního poměru vydány, zaměstnavatel je dále nearchivuje.

Čl. 12

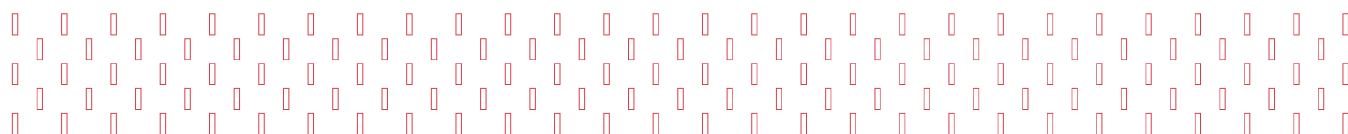
Podpisový záznam

- 12.1 Vedoucí pracovníci určení jako příkazci operace a správci rozpočtu, zaměstnanci delegovaní jako příkazci operace a správci rozpočtu, příkazci projektu a manažeři projektu vyplňují své podpisové záznamy na příslušném formuláři.
- 12.2 Ekonomické oddělení vyhotoví podpisové záznamy hlavní účetní, pracovníci ekonomického oddělení pověřených k přezkoušení formální správnosti účetních dokladů a zaúčtování dokladů a pokladni.
- 12.3 Za archivaci podpisových záznamů odpovídá ekonomické oddělení.
- 12.4 Vedoucí pracovníci jsou povinni bez odkladu oznamovat veškeré změny podpisových oprávnění vedoucímu ekonomického oddělení.
- 12.5 Podpisové záznamy a oprávnění k provádění bankovních operací jsou evidovány samostatně na formulářích a podle pokynů příslušné banky. Pracovníky oprávněné podepisovat příkazy k úhradě z prostředků na bankovních účtech pověřuje děkan fakulty.

Čl. 13

Zmocnění pracovníků nařizovat a schvalovat hospodářské a účetní operace

- 13.1 Oprávnění potvrzovat a schvalovat věcnou správnost účetních dokladů mají:
 - a) vedoucí pracovníci pro hospodářské operace na svém pracovišti do výše přidělených prostředků,
 - b) řešitelé a koordinátoři vědeckých projektů a grantů do výše přidělených finančních prostředků na jednotlivé projekty,
 - c) další pracovníci odpovědní za ostatní akce, kterým bylo přiděleno samostatné zúčtovací středisko dle předložených rozpočtů.
- 13.2 Podpisové záznamy předkládají určení pracovníci na ekonomické oddělení. Podpisový záznam musí být předložen nejpozději s prvním požadavkem na proplacení faktury nebo pokladního dokladu.
- 13.3 Dispoziční oprávnění pro bankovní účty, výběry v hotovosti, platby do zahraničí, převody finančních prostředků mezi peněžními ústavami apod. mají:
 - a) děkan fakulty,



- b) tajemník fakulty,
- c) vedoucí ekonomického oddělení,
- d) hlavní účetní, účetní,
- e) mzdová účetní,

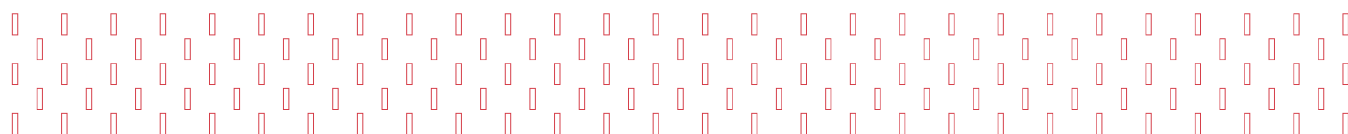
Oprávnění musí být doloženo zmocněním pro styk s peněžním ústavem.

13.4 Dispoziční oprávnění pro schvalování hospodářských operací a čerpání rozpočtových a mimorozpočtových prostředků mají:

- a) vedoucí ekonomického oddělení pro provozní prostředky podle přiděleného rozpočtu,
- b) tajemník fakulty pro provozní i kapitálové prostředky a vznik závazku do výše podle ustanovení čl. 50 odst. 1 písm. c) Statutu Univerzity Karlovy po vyjádření věcně příslušného pracoviště na návrh osoby s podpisovým oprávněním,
- c) děkan fakulty pro všechny hospodářské operace do výše podle ustanovení čl. 50 odst. 1 písm. c) Statutu Univerzity Karlovy.

13.5 Další pověření pracovníci, kteří mají právo potvrzovat a schvalovat účetní doklady pro:

- a) investiční prostředky
 - tajemník fakulty,
 - vedoucí ekonomického oddělení,
 - vedoucí pracovišť dle Statutu LFP UK,
 - projektové a investiční oddělení,
- b) provozní prostředky
 - tajemník fakulty,
 - vedoucí ekonomického oddělení,
 - hlavní účetní,
 - vedoucí pracovišť dle Statutu LFP UK,
 - hlavní řešitel projektu,
- c) mzdové prostředky
 - tajemník fakulty,
 - osobní a mzdové oddělení,
 - vedoucí pracovišť dle Statutu LFP UK,
 - hlavní řešitel projektu,
- d) stipendia
 - proděkan,
 - tajemník fakulty,
 - vedoucí pracovišť dle Statutu LFP UK,
 - hlavní řešitel projektu,
 - vedoucí ekonomického oddělení,
 - referent studijního oddělení,
 - referent oddělení zahraničních styků,



- referent oddělení vědy a výzkumu,
- e) pokladní operace
- vedoucí pracovišť dle Statutu LFP UK,
 - vedoucí oddělení Děkanátu,
 - hlavní řešitel projektu,
 - vedoucí ekonomického oddělení,
 - hlavní účetní.

Hlava III.

Pravidla pro zadávání veřejných zakázek

Čl. 14

Zásady při zadávání veřejných zakázek

Všichni zaměstnanci fakulty jsou povinni při zadávání veřejných zakázek dodržovat zásady a ustanovení ZZVZ, související platné obecně závazné předpisy a vnitřní předpisy fakulty a Univerzity Karlovy.

Čl. 15

Rozdělení veřejných zakázek

- 15.1 Pro účely tohoto opatření jsou veřejné zakázky rozděleny na zakázky malého rozsahu, podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky dle ZZVZ.
- 15.2 Zakázky malého rozsahu se dále dělí do I., II. a III. kategorie podle pravidel, která stanoví vnitřní předpis Univerzity Karlovy.

Čl. 16

Řízení a realizace veřejných zakázek

- 16.1 Veřejné zakázky malého rozsahu I. kategorie plně řídí a realizuje zadávající útvar, metodickou podporu na vyžádání poskytne právní oddělení. Výjimkou jsou veřejné zakázky realizované v rámci projektů, které jsou řízeny a realizovány na základě dohody řešitele projektu s právním oddělením, a dále veřejné zakázky financované z Fondu reprodukce majetku, které řídí a realizuje právní oddělení.
- 16.2 Ostatní veřejné zakázky řídí a realizuje právní oddělení na základě věcných podkladů poskytovaných zadávajícím útvarem.

Čl. 17

Postupy při zadávání veřejných zakázek

- 17.1 U zadávání veřejných zakázek malého rozsahu I. kategorie je zadávající útvar oprávněn postupovat:
- a) běžným nákupem placeným v hotovosti, nebo platební kartou, či přímou objednávkou k plnění, přičemž upřednostňovány budou bezhotovostní formy platby, nebo
 - b) výzvou minimálně jednomu dodavateli k předložení cenové nabídky, přičemž doporučený minimální počet vyzvaných dodavatelů jsou tři, nebo
 - c) na základě průzkumu trhu nabídek minimálně tří dodavatelů, přičemž doporučeno je neprovádět průzkum trhu u stejného okruhu dodavatelů, nebo
 - d) jiným vhodným způsobem na základě předchozí konzultace s pracovištěm veřejných zakázek, přičemž je nutno dodržet zásady ZZVZ.



- 17.2 U zadávání veřejných zakázek malého rozsahu II. a III. kategorie postupuje právní oddělení na základě vlastní úvahy s ohledem na předmět a rozsah plnění s přihlédnutím na postupy uvedené ve vnitřním předpisu Univerzity Karlovy při respektování zásad ZZVZ pro veřejné zakázky malého rozsahu.
- 17.3 U zadávání podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek postupuje právní oddělení plně v souladu se ZZVZ s přihlédnutím k vnitřním předpisům Univerzity Karlovy.

Čl. 18

Specifické nákupy

Náкуп vybraných standardních (ve smyslu běžných, obecně dostupných) dodávek a služeb (neinvestičního charakteru) bude realizován prostřednictvím nákupního systému NASYS a DNS v souladu s §§ 138 až 142 ZZVZ.

Čl. 19

Společná, přechodná a závěrečná ustanovení

- 19.1 Řešitel/spoluřešitel je povinen ukončit objednávky k 30. 11. a čerpání přidělených prostředků k 15. 12. běžného roku. Čerpání prostředků na pořízení hmotného a nehmotného majetku je povinen ukončit do 30. 10. běžného roku.
- 19.2 Za plnění a dodržování tohoto opatření odpovídají na příslušných ústavech, klinikách a odděleních fakulty jejich vedoucí pracovníci.
- 19.3 Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu děkana fakulty.
- 19.4 Tímto opatřením se v plném rozsahu ruší Opatření děkana č. 5/2018 – Pravidla pro zadávání veřejných zakázek, Opatření děkana č. 13/2016 – Pro správu a vymáhání pohledávek, Opatření děkana č. 16/2016 – Pro zpracování, evidenci a uveřejňování smluv, Oběžník děkana č. 2/2013 – Daňové doklady a Příkaz děkana č. 7/2012 – Postup čerpání účelových a institucionálních finančních prostředků na řešení projektů.

prof. MUDr. Jindřich Fínek, Ph.D., MHA, v. r.
děkan fakulty

