

## Seznam druhů dokladů v procesu finanční kontroly na Lékařské fakultě MU

### Seznam druhů dokladů dokumentujících hospodářské, finanční a účetní operace zakázek na pracovištích

Položka	Druh operace	Příkazce operace	Správce rozpočtu	Hlavní účetní
<b>I. Závazky</b>	1. Smlouva dodavatelská neinvestiční (externí, vnitropodniková)	<b>děkan</b> nebo <b>jeho zástupce</b>	<b>tajemník</b> nebo <b>jiný pracovník</b> podle pověření děkanem	<b>X</b>
	2. Objednávka neinvestiční (externí, vnitropodniková)	<b>vedoucí pracoviště (jeho zástupce)</b> nebo <b>řešitel projektu,</b> jde-li o projekt	<b>tajemník</b> nebo <b>jiný pracovník</b> podle pověření děkanem	<b>X</b>
	3. Přijatá faktura dodavatelská neinvestiční (externí, vnitropodniková)			<b>vedoucí ekonomického oddělení</b> nebo <b>účetní, ekonom</b> podle pověření děkanem
	4. Ostatní doklady neinvestiční			
	5. Objednávka/Smlouva dodavatelská investiční (s výjimkou jiných než drobných stavebních úprav mimo Program)	<b>děkan</b> nebo <b>jeho zástupce</b>	<b>tajemník</b> nebo <b>jiný pracovník</b> podle pověření děkanem	<b>X</b>
	6. Došlá faktura investiční (Program a drobné stavební úpravy)	<b>děkan</b> nebo <b>jeho zástupce</b>	<b>vedoucí investičního odboru RMU</b>	<b>zajišťuje OEF RMU</b>
	7. Ostatní doklady (Program a drobné stavební úpravy)			
	8. Došlá faktura investiční (stroje a zařízení mimo Program)	<b>děkan (jeho zástupce)</b> nebo <b>řešitel projektu,</b> <b>jde-li o projekt</b>	<b>tajemník</b> nebo <b>ekonom</b> podle pověření děkanem	<b>vedoucí ekonomického oddělení nebo účetní</b> podle pověření děkanem
	9. Ostatní doklady investiční (stroje a zařízení mimo Program)			
<b>II. Pohledávky</b>	1. Objednávka/Smlouva odběratelská neinvestiční (externí, vnitropodniková)	<b>děkan - smlouva vedoucí pracoviště (jeho zástupce)</b> nebo <b>řešitel projektu,</b> jde-li o projekt	<b>tajemník</b> nebo <b>ekonom</b> podle pověření děkanem	<b>X</b>
	2. Vydaná faktura odběratelská neinvestiční (externí, vnitropodniková)	<b>vedoucí pracoviště (jeho zástupce)</b> nebo <b>řešitel projektu,</b> jde-li o projekt	<b>tajemník</b> nebo <b>ekonom</b> podle pověření děkanem	<b>vedoucí ekonomického oddělení</b> nebo <b>účetní, ekonom</b> podle pověření děkanem
	3. Ostatní doklady neinvestiční			
	4. Objednávka/Smlouva odběratelská investiční (externí)	<b>děkan - smlouva vedoucí pracoviště (jeho zástupce)</b> nebo <b>řešitel projektu,</b> jde-li o projekt		<b>X</b>

<b>Položka</b>	<b>Druh operace</b>	<b>Příkazce operace</b>	<b>Správce rozpočtu</b>	<b>Hlavní účetní</b>
	5. Vydaná faktura investiční	<b>vedoucí pracoviště (jeho zástupce) nebo řešitel projektu, jde-li o projekt</b>	<b>tajemník</b> nebo <b>ekonom</b> podle pověření děkanem	<b>vedoucí ekonomického oddělení</b> nebo <b>účetní, ekonom</b> podle pověření děkanem
	6. Ostatní doklady investiční			
<b>III. Cestovní náhrady</b>	1. Cestovní příkazy	<b>vedoucí pracoviště (jeho zástupce) nebo řešitel projektu, jde-li o projekt</b>	<b>tajemník</b> nebo <b>jiný pracovník</b> podle pověření děkanem	<b>vedoucí ekonomického oddělení</b> nebo <b>účetní, ekonom</b> podle pověření děkanem
<b>IV. Pokladna</b>	1. Příjem v hotovosti	<b>vedoucí pracoviště (jeho zástupce) nebo řešitel projektu, jde-li o projekt</b>	<b>tajemník</b> nebo <b>ekonom</b> podle pověření děkanem	<b>účetní</b> nebo <b>ekonom</b> podle pověření děkanem
	2. Výdej v hotovosti	<b>vedoucí pracoviště (jeho zástupce) nebo řešitel projektu, jde-li o projekt</b>	<b>tajemník</b> nebo <b>jiný pracovník</b> podle pověření děkanem	<b>účetní</b> nebo <b>ekonom</b> podle pověření děkanem
<b>V. Majetek</b>	1. Protokol o zařazení drobného majetku do užívání vč. účetního dokladu	<b>vedoucí pracoviště (jeho zástupce) nebo řešitel projektu, jde-li o projekt</b>	<b>tajemník</b> nebo <b>ekonom</b> podle pověření děkanem	<b>účetní</b> nebo <b>ekonom</b> podle pověření děkanem
	2. Převodka drobného majetku vč. účetního dokladu			
	3. Protokol o vyřazení drobného majetku z užívání vč. účetního dokladu			
	4. Protokol o zařazení dlouhodobého majetku do užívání vč. účetního dokladu	<b>děkan (jeho zástupce) a řešitel projektu, jde-li o projekt</b>	<b>tajemník</b> nebo <b>ekonom</b> podle pověření děkanem	<b>vedoucí ekonomického oddělení nebo účetní</b> podle pověření děkanem
	5. Převodka dlouhodobého majetku vč. účetního dokladu			zajišťuje OEF RMU
	6. Protokol o vyřazení dlouhodobého majetku z užívání vč. účetního dokladu			
<b>VI. Sklady</b>	1. Příjemky vč. účetního dokladu	<b>vedoucí pracoviště (jeho zástupce) nebo řešitel projektu, jde-li o projekt</b>	<b>tajemník</b> nebo <b>ekonom</b> podle pověření děkanem	<b>účetní</b> nebo <b>ekonom</b> podle pověření děkanem
	2. Výdejky vč. účetního dokladu	<b>vedoucí pracoviště (jeho zástupce) nebo řešitel projektu, jde-li o projekt</b>	<b>tajemník</b> nebo <b>jiný pracovník</b> podle pověření děkanem	<b>účetní</b> nebo <b>ekonom</b> podle pověření děkanem

<b>Položka</b>	<b>Druh operace</b>	<b>Příkazce operace</b>	<b>Správce rozpočtu</b>	<b>Hlavní účetní</b>
	3. Převedky vč. účetního dokladu	<b>vedoucí pracoviště (jeho zástupce)</b> nebo <b>řešitel</b> projektu, jde-li o projekt	<b>tajemník</b> nebo <b>jiný pracovník</b> podle pověření děkanem	<b>účetní</b> nebo <b>ekonom</b> podle pověření děkanem
<b>VII. Stipendia</b>	1. Rozhodnutí o přiznání stipendií	<b>proděkan v rámci svěřené působnosti</b> nebo <b>jeho zástupce</b>	<b>vedoucí studijního oddělení</b> nebo <b>jeho zástupce</b>	<b>X</b>
			<b>vedoucí zahraničního odd.</b> nebo <b>jeho zástupce</b>	
			<b>vedoucí odd. pro kvalif.rozvoj</b> nebo <b>jeho zástupce</b>	
	2. Výplata stipendií (kromě stipendií z projektů)	<b>vedoucí studijního oddělení</b> nebo <b>vedoucí zahraničního oddělení</b> nebo <b>vedoucí oddělení pro kvalif.rozvoj</b>	<b>tajemník</b> nebo <b>ekonom</b> podle pověření děkanem	<b>vedoucí ekonomického oddělení</b> nebo <b>účetní</b> podle pověření děkanem
	3. Výplata stipendií z projektů	<b>vedoucí pracoviště (jeho zástupce)</b> a <b>řešitel</b> projektu		
<b>VIII. Personalistika</b>	1. Návrh na pracovní smlouvu , návrh na mzdu, návrh na uzavření dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a návrhy na změny pracovních poměrů a návrhy na změny pracovních poměrů u vybraných projektů v působnosti odd.pro výzkum, rozvoj a projektovou podporu dle Organizačního řádu LF	<b>vedoucí pracoviště (jeho zástupce)</b> nebo <b>řešitel</b> projektu	<b>vedoucí oddělení pro výzkum, rozvoj a projektovou podporu</b> nebo <b>jeho zástupce</b> podle pověření děkanem	<b>X</b>
	2. Návrh na pracovní smlouvu , návrh na mzdu, návrh na uzavření dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a návrhy na změny pracovních poměrů - ostatní – vč. ostatních podkladů v působnosti personálního oddělení dle Organizačního řádu LF	<b>vedoucí pracoviště (jeho zástupce)</b> nebo <b>řešitel</b> projektu, jde-li o projekt	<b>vedoucí personálního oddělení</b> nebo <b>jeho zástupce</b> podle pověření děkanem	<b>X</b>
	3. Návrh na odměnu a vyúčtování OON (výkaz odpracovaných hodin), návrh na přeúčtování osobních nákladů u vybraných projektů v působnosti oddělení pro výzkum, rozvoj a projektovou podporu dle Organizačního řádu LF	<b>vedoucí pracoviště (jeho zástupce)</b> nebo <b>řešitel</b> projektu	<b>vedoucí oddělení pro výzkum, rozvoj a projektovou podporu</b> nebo <b>jeho zástupce</b> podle pověření děkanem	<b>X</b>

<b>Položka</b>	<b>Druh operace</b>	<b>Příkazce operace</b>	<b>Správce rozpočtu</b>	<b>Hlavní účetní</b>
	4. Návrh na odměnu a vyúčtování OON (výkaz odpracovaných hodin), návrh na přeúčtování osobních nákladů – ostatní - vč. ostatních podkladů v působnosti personálního oddělení dle Organizačního řádu LF MU	<b>vedoucí pracoviště (jeho zástupce)</b> nebo <b>řešitel</b> projektu, jde-li o projekt	<b>vedoucí personálního oddělení</b> nebo <b>jeho zástupce</b> podle pověření děkanem	<b>X</b>
	5. Účetní doklad na zaúčtování osobních nákladů kromě tvorby sociálního fondu dle bodu X	zajišťuje <b>RMU</b>		
	6. Účetní doklad na přeúčtování osobních nákladů	<b>vedoucí pracoviště (jeho zástupce)</b> nebo <b>řešitel</b> projektu, jde-li o projekt	<b>vedoucí personálního oddělení</b> nebo <b>jeho zástupce</b> podle pověření děkanem	<b>vedoucí ekonomického oddělení</b> nebo <b>účetní, ekonom</b> podle pověření děkanem
<b>IX. Ostatní</b>	1. Ostatní	<b>vedoucí pracoviště (jeho zástupce)</b> nebo <b>řešitel</b> projektu, jde-li o projekt	<b>tajemník, ekonom</b> nebo <b>jiný pracovník</b> podle pověření děkanem	<b>vedoucí ekonomického oddělení</b> nebo <b>účetní, ekonom</b> podle pověření děkanem
<b>X. Ryze účetní operace</b>	1. Časové rozlišení, přechodné účty aktiv a pasiv, změna stavu zásob, zúčtování záloh, tvorba a čerpání fondů, kurzové rozdíly, haléřové vyrovnání, opravy účetních nesprávností, přeúčtování mezi účty, výplata závazků a úhrada pohledávek na pokladně apod.	<b>účetní</b> nebo <b>ekonom</b>	<b>tajemník, ekonom</b> nebo <b>jiný pracovník</b> podle pověření děkanem	<b>vedoucí ekonomického oddělení</b> nebo <b>účetní</b> podle pověření děkanem