

Kód:	SD/01/2007
Druh:	SMĚRNICE DĚKANA
Název:	Oběh účetních dokladů
Organizační závaznost:	Fakulta humanitních studií
Datum vydání:	02. 01. 2007
Účinnost:	01. 01. 2007
Vydává:	Ing. Jitka Chudarová, pověřená zastupováním děkana FHS
Zpracoval:	Ing. Jitka Chudarová
Počet stran:	2
Počet příloh:	0
Rozdělovník:	Tajemník, ředitelé ústavů, asistentky ústavů
Podpis oprávněné osoby:	

Touto směrnicí se stanovuje oběh účetních dokladů na Fakultě humanitních studií. Směrnice navazuje na Směrnici kvestora č. 13/2004 a č. 2/2006, v souvislosti se spuštěním workflow k 01. 07. 2006.

I. Neinvestiční nákupy

a) požadavky na objednávku vyřizuje:

Nákladové středisko	Zadavatel požadavku	Příkazce operace	Správce rozpočtu
6110	Asistentka ústavu	Ředitel/ka ústavu	Tajemník
6210	Asistentka ústavu	Ředitel/ka ústavu	Tajemník
6310	Asistentka ústavu	Ředitel/ka ústavu	Tajemník
6001, 6905	Ekonom – hospodář	Tajemník	Ekonom - hospodář
6901	Sekretářka děkana	Ekonom - hospodář	Tajemník
6902	Asistentka VaV	Ekonom - hospodář	Tajemník
6903	Vedoucí studijního odd.	Ekonom - hospodář	Tajemník

b) objednávky vyřizuje:

- pro FHS (sk. 060): ekonom – hospodář
- pro knihovnu (sk. 092): knihovna

II. Nákupy investic

a) požadavky na objednávku vyřizuje:

Nákladové středisko	Zadavatel požadavku	Příkazce operace	Správce rozpočtu
60**	Ekonom - hospodář	Tajemník	Kvestor příp. vedoucí OIM

b) objednávky vyřizuje : OIM

III. Sklad FHS

Skladová evidence je vedena na NS 6000. Předmětem skladové evidence jsou:

- a) indexy (za příjem a jejich výdej odpovídá pověřený referent studijního oddělení),
- b) reklamní předměty,
- c) neinvestiční nákupy většího rozsahu.

Skladníkem FHS je ekonom – hospodář.