



Dodatek k výnosu o oběhu účetních dokladů na UHK (sdělení rektorátu č. 11/2003)

7.1

Oběh objednávek

Postup (pracovní úkony)

1. Vystavení objednávky v systému EIS Magion

Provede: pracovník pověřený vystavováním objednávek na příslušné katedře resp. fakultě

2. Objednávku stvrzuje svým podpisem pracovník příslušného organizačního útvaru, který odpovídá za finanční hospodaření útvaru

Provede: správce rozpočtových prostředků

3. Předání objednávky dodavateli a současně odeslání podepsané objednávky do centrální evidence objednávek UHK na ekonomickém oddělení

Provede: pracovník pověřený vystavováním objednávek

4. Po dodání zboží a vystavení daňového dokladu dodavatelem provede správce objednávkové řady na katedře, resp. fakultě zápis o vykrytí (částečném vykrytí) objednávky

Provede: pracovník pověřený vystavováním objednávek

5. Kopii objednávky doloží k daňovému dokladu a zašle spolu se všemi náležitostmi daňového dokladu na ekonomické oddělení UHK

Provede: pracovník pověřený vystavováním objednávek

6. Vedení centrální evidence zajišťuje UHK

Provede: pracovník rektorátu pověřený evidencí objednávek na úrovni UHK

Bod 7 - Oběh faktur přijatých (dodavatelských) ve výnosu o oběhu účetních dokladů na UHK (sdělení rektorátu č. 11/2003) se stává bodem č. 7.2; ostatní body zůstávají v platnosti beze změny.

Ing. Stanislav Klik
kvestor UHK

V Hradci Králové dne 5. 3. 2004

Určeno: všem zaměstnancům UHK