

„Elektronická I. a II. předběžná řídicí (finanční) kontrola – PŘK (PFK)“

MODUL SML – Kniha smluv (smlouvy, objednávky, přísliby)

!!! Vždy musí být v souladu částka na SML x částka Rozpisu v daném období x částka Položky FP !!!

- **Podání** – vyplnit kartu – **Evidence**
- **Zápis o provedeném výběru dodavatele (nad 50 tis. bez DPH) – k elektronickému podepsání**
 - na detailu karty **Vazby / Přílohy / Nová el. př.** / Procházet – vybrat soubor – Otevřít / **OK**
 - stoupnout na el. přílohu – pravé tl. myši / **Konverze do PDF**
 - stoupnout na el. přílohu – pravé tl. myši **Schvalovací proces**
 - **Nový úkon** – Požadavek (vybrat Podepsat) – Schvalovací role (vybrat Vedoucí odboru) – Vyřizuje (vybrat Referenta) – Schvalovací úroveň (1 pro vedoucího) – zatrhnout povinný pro vyřízení procesu jako celku / **OK**
 - **Nový úkon** – Požadavek (vybrat Podepsat) – Schvalovací role (vybrat Tajemník) – Vyřizuje (vybrat Tajemníka) – Schvalovací úroveň (2 pro Tajemníka) - zatrhnout povinný pro vyřízení procesu jako celku / **OK**
 - **Úkon do EPK** – oba úkony
- **Pokud je Zápis o provedeném výběru dodavatele pouze v analogové podobě, je nutné jej naskenovat a sken připojit**
 - na detailu karty **Vazby / Přílohy / Nová el. př.** / Procházet – vybrat soubor – Otevřít / **OK**
- na kartě **Položky FP / Schválení**
- **Finanční kontrola**
 - **Fin. kontrola / Podání** - vybrat Šablonu – vyplnit Popis operace – vyplnit Role / **Uložit**
 - **El. obraz** – vybrat Šablonu
 - **Vložit do EPK** / (Storno, Zrušit/stáhnout) – zavřít Fin. kontrolu

Elektronicky lze podepsat i objednávku. Provádíme až je elektronicky podepsaná příloha (zápis o provedeném výběru dodavatele) a schválená finanční kontrola. Objednávku podepisuje pouze objednatel, podpis pana tajemníka nebo pana starosty „za věcnou správnost“ je zahrnut do šablon finanční kontroly (garanční doložka).

- na kartě **Tisk** / vybrat šablonu Objednávka MBST obec/úřad / **Reporter** – upravit dle potřeby / **Uložit jako**
- na detailu karty **ikona e-dokumentu / Vložit** / Procházet – vybrat soubor - Otevřít / **OK**
- na detailu karty **ikona e-dokumentu** – pravé tl. myši / **Konverze do PDF**
- na detailu karty **ikona e-dokumentu** – pravé tl. myši / **Přidat podpis**
- na detailu karty **Schválení**

Pokud není schválena EFK, nelze schválit SML/OBJ => **NELZE NAPÁROVAT K FAKTUŘE/POUKAZU ANI ZVEREJNIT!!!**

MODUL KDF – Kniha došlých faktur

- vyplnit kartu (Kompetent, Smlouva/objednávka) – **Evidence**
- **Kontace / Krytí / Schválit**
 - **Popis** – zkopírovat text
- **Finanční kontrola**
 - **Finanční kontrola / Podání** – vyplnit Popis operace a Role / **Uložit**
 - **El. obraz** – Likvidační záznam pro finanční kontrolu – graficky / EFK POU - MBST - **V případě proplácení dokladu v hotovosti na pokladně – vytisknout – fyzicky NEPODEPISOVAT** – zavřít el. dokument – dotaz „Ano“
 - **Vložit do EPK**
- po schválení finanční kontroly (zelená) - na kartě **Předat**

MODUL POU – Kniha poukazů

- **Podání** – vyplnit kartu – **Evidence**
- **Kontace / Krytí / Schválit**
- **Popis** – zkopírovat text
- **Finanční kontrola**
 - **Finanční kontrola / Podání** – vyplnit Popis operace a Role / **Uložit**
 - **El. obraz** – Likvidační záznam pro finanční kontrolu – graficky / EFK POU - MBST - **V případě proplácení dokladu v hotovosti na pokladně – vytisknout – fyzicky NEPODEPISOVAT** – zavřít el. dokument – dotaz „Ano“
 - **Vložit do EPK**
- po schválení finanční kontroly (zelená) - na kartě **Předat**

MODUL EPK – Elektronická podpisová kniha

- **K posouzení / schválení / Typ požadavku** – vybrat Podepsat nebo Podepsat / schválit / **2x kliknout na řádek záznamu** – otevře se detail požadavku – Podepsat / schválit

!!! POZOR !!! ZÁPIS O PROVEDENÉM VÝBĚRU DODAVATELE JE NUTNÉ PODEPISOVAT Z DETAILU (2x kliknout na řádku záznamu)

Podpisy - Hlavní účetní:

- HČ – Iva Ondráčková – platba fakturou
- VHČ – Martina Letecká
- platba hotově na pokladně – Miroslava Kalábová

Předávání dokladů

- HČ – Eva Fajtová – platba převodem – faktura
- Depozit – Eva Fajtová – platba poukazem
- HČ – Iva Ondráčková – platba převodem - poukaz
- Miroslava Kalábová – platba hotově na pokladně – faktura, poukaz
- VHČ – Martina Letecká

VARIANTY ŠABLON PFK – vybrat správnou šablonu + **ROLE** – doplnit dle podepisujících

PFK v SML – individuální příslib (**IP do 200 tis.** bez DPH + LP)

- **Role s prioritací**
 - 1) Příkazce operace
 - 2) Správce rozpočtu
 - 3) Za věcnou správnost: vedoucí odboru (do 50 tis. Kč bez DPH), tajemník/starosta (nad 50 tis. Kč do 200 tis. Kč bez DPH)

PFK v SML – objednávka bez garanční doložky (**OBJ do 200 tis.** bez DPH)

- **Role s prioritací**
 - 1) Příkazce operace
 - 2) Správce rozpočtu
 - 3) Za věcnou správnost: vedoucí odboru (do 50 tis. Kč bez DPH), tajemník/starosta (nad 50 tis. Kč do 200 tis. Kč bez DPH)

PFK v SML – smlouva bez garanční doložky (**SML do 200 tis.** bez DPH)

- **Role s prioritací**
 - 1) Příkazce operace
 - 2) Správce rozpočtu
 - 3) Za věcnou správnost: vedoucí odboru (do 50 tis. Kč bez DPH), tajemník/starosta (nad 50 tis. Kč do 200 tis. Kč bez DPH)

PFK v SML – smlouva s garanční doložkou (**SML nad 200 tis.** bez DPH)

Garanční doložka=Kontrolní list přiložený ke smlouvě k podpisu starostovi - písemně (dle směrnice č. 8 - Předkládání smluvních a obdobných dokumentů k podpisu starostovi MČ Brno-střed)

- **Role s prioritací**
 - 1) Příkazce operace
 - 2) Správce rozpočtu

PFK v SML – úprava financování (**změna částky – navýšení i snížení**)

- **Role s prioritací**
 - 1) Příkazce operace
 - 2) Správce rozpočtu

VARIANTY ŠABLON EL.DOKUMENTU

- **Uložit / El. obraz** – vybrat správný dokument
 - EFK – individuální příslib – MBST (**IP do 200 tis. DPH + LP**)
 - EFK – objednávka bez garance – MBST (**OB do 200 tis. bez DPH**)
 - EFK – smlouva bez garance – MBST (**SML do 200 tis. bez DPH**)
 - EFK – smlouva s garancí – MBST (**SML nad 200 tis. bez DPH**)
 - EFK – úprava financování – MBST