



Garant: UK UPJŠ

Košice 3.8.2009  
Č.j.: 2713/2009

**POKYN REKTORA č.3/2009  
na zabezpečenie vnútorného obehu účtovných dokladov,  
ekonomických a finančných vzťahov v rámci edičnej činnosti na  
Univerzite Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach a jej súčastiach.**

V súlade so Smernicou č. 3/2008 na zabezpečenie obehu účtovných dokladov na Univerzite Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach a jej súčastiach (ďalej len UPJŠ), v súlade so Smernicou č. 1/2009 o edičnej činnosti UPJŠ v Košiciach a jej súčastiach, v súlade s ust. článku 4 odsek 3 Organizačného poriadku UPJŠ a v nadväznosti na ust. Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“), zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov, zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, metodické pokyny MŠ SR a Rozhodnutie rektora č. 5/2006 o používaní finančného informačného systému SOFIA od 01.07.2006 a o realizácii integrácie niektorých činností na Univerzite Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach č. j. 2147/2006 z 28.06. 2006

**v y d á v a m**

nasledovný pokyn rektora na zabezpečenie vnútorného obehu účtovných dokladov, ekonomických a finančných vzťahov v rámci edičnej činnosti na UPJŠ v Košiciach a jej súčastiach.

**Čl. I  
Účel**

1. UPJŠ podporuje vydávanie periodických a neperiodických dokumentov v tlačenej i elektronickej podobe.
2. Pre UPJŠ ako vydavateľa, edičnú činnosť zabezpečuje Univerzitná knižnica UPJŠ (ďalej UK UPJŠ) a v rámci jej organizačnej štruktúry Útvar edičnej činnosti.
3. Na zabezpečenie procesu vydávania publikácií, na zabezpečenie spolupráce a na vymedzenie práv a povinností sa vydáva nasledovný pokyn rektora na zabezpečenie vnútorného obehu účtovných dokladov, ekonomických a finančných vzťahov v rámci edičnej činnosti na UPJŠ.
4. Na vnútornom obehú účtovných dokladov sa zúčastňujú:
  - a) Rektorát UPJŠ (R UPJŠ)
    - Kancelária rektora UPJŠ;
    - Ekonomický úsek (EÚ R UPJŠ);

- Úsek ľudských zdrojov (ÚLZ R UPJŠ);
  - Prevádzkový úsek (PÚ R UPJŠ);
  - Úsek právnej agendy a správy majetku (ÚPA a SM R UPJŠ)
- b) Fakulty
- c) Univerzitné pracoviská (UP UPJŠ)

## **ČI. II**

### **Úvodné ustanovenia**

1. Pokyn rektora na zabezpečenie vnútorného obehu účtovných dokladov, ekonomických a finančných vzťahov v rámci edičnej činnosti UK UPJŠ, ustanovuje presný popis postupov pri vyhotovení účtovných dokladov, ich kontrole, schvaľovaní, účtovaní a archivácii so zadaním zodpovedných osôb za jednotlivé operácie.
2. Pokyn rektora pre vnútorný obeh účtovných dokladov, ekonomických a finančných vzťahov v rámci edičnej činnosti UK UPJŠ, je záväzný pre všetkých zamestnancov UPJŠ.

## **ČI. III**

### **Interné objednávky**

1. Požiadavky na interné objednávky a interné objednávky na zabezpečenie polygrafickej výroby vyhotovia zaškolení zamestnanci fakúlt, univerzitných pracovísk a Rektorátu UPJŠ, ktorí majú zabezpečené prístupové práva do finančného informačného systému SOFIA.
2. Internú objednávku adresujú na UK UPJŠ a vyplnia všetky potrebné náležitosti (povinné polia vo FIS). Ako adresa dodania bude zadaná oficiálna adresa sídla UK UPJŠ a ako adresa fakturácie bude podľa príslušnosti zadaná príslušná fakulta/univerzitné pracovisko/, R UPJŠ.
3. Pred odoslaním Internej objednávky do UK UPJŠ na Útvar edičnej činnosti túto podpíše
  - a) dekan príslušnej fakulty, v prípade jeho neprítomnosti ním poverený tajomník príslušnej fakulty, ak sa jedná o objednávku z fakulty;
  - b) riaditeľ alebo vedúci príslušného univerzitného pracoviska, ak sa jedná o objednávku univerzitného pracoviska;
  - c) príslušný prorektor splnomocnený rektorom v prípade, ak sa jedná o objednávku R UPJŠ.
4. Interná objednávka sa vyhotoví v troch rovnopisoch (1x pre Útvar edičnej činnosti UK UPJŠ, 1x pre objednávateľa (fakultu/univerzitné pracovisko/rektorát), 1x pre EU R UPJŠ).

## **ČI. IV**

### **Externé objednávky**

1. Externé požiadavky na objednávky a externé objednávky polygrafickej výroby vyhotovia zaškolení zamestnanci Útvaru edičnej činnosti UK UPJŠ, ktorí majú zabezpečené prístupové práva do finančného informačného systému SOFIA.

Objednávku adresujú na konkrétneho dodávateľa a vyplnia všetky potrebné náležitosti (povinné polia vo FIS).

2. Pred odoslaním externej objednávky dodávateľovi polygrafickej výroby túto podpíše riaditeľ UK UPJŠ.
3. Zároveň vyšlú externú objednávku zaeviduje do príručnej knihy vyšlých externých objednávok.

## **ČI. V Dodávateľské faktúry**

1. Zodpovedný zamestnanec Útvaru edičnej činnosti UK UPJŠ skontroluje správnosť a kompletnosť údajov dodávateľa a príjemcu uvedených na dodávateľskej faktúre a dodacom liste. Skontroluje súlad dodaných výstupov z polygrafickej výroby s faktúrou a dodacím listom. Svojim podpisom na dodacom liste verifikuje správnosť údajov.
2. Prevzatie dodávateľských faktúr za výstupy z polygrafickej výroby sa vykonávajú prostredníctvom Útvaru edičnej činnosti UK UPJŠ (označením faktúr prezentačnou pečiatkou UK UPJŠ a zabezpečím podpisového záznamu riaditeľa UK UPJŠ).
3. V prípade, že zamestnanec zodpovedný za vecnú a číselnú správnosť faktúry pri skúmaní faktúry zistí také nedostatky, pre ktoré nemožno fakturovanú sumu uhradiť, je povinný vyzvať dodávateľa na uskutočnenie nápravy, resp. uplatniť voči dodávateľovi reklamáciu.
4. Doručení dodávateľskú faktúru zodpovedný zamestnanec Útvaru edičnej činnosti UK UPJŠ bezodkladne predbežne zadá do FIS SOFIA transakciou MIR7. Zabezpečí tlač Likvidačného listu faktúry s riadne rozpísanými rozpočtovými dispozíciami a podpisovými záznamami zodpovedných osôb, ktorý pripojí k faktúre. Zároveň faktúru zaeviduje do príručnej knihy došlých faktúr.
5. Zodpovedný zamestnanec Útvaru edičnej činnosti UK UPJŠ zabezpečí vo FIS SOFIA párovanie predbežne zadaných faktúr s príslušnými objednávkami prostredníctvom transakcie MIR6. V prípade nesúladu položiek faktúry s položkami priradenej objednávky, je povinný túto opraviť v zmysle faktúry.
6. Zodpovedný zamestnanec Útvaru edičnej činnosti UK UPJŠ zabezpečí včasné doručenie faktúry a jej vybavenie dokladmi, ktoré predstavujú prílohy: objednávka, dodací list, likvidačný list, na ďalšie spracovanie finančnej účtárni R UPJŠ.

## **ČI. VI Odberateľské faktúry**

1. Odberateľskú faktúru vystaví vo FIS SOFIA zodpovedný zamestnanec Útvaru edičnej činnosti UK UPJŠ v 3 vyhotoveniach, a to mesačne vždy do 15 dní po mesiaci, v ktorom bol predaj tovaru príslušným odberateľom v súlade so zmluvou o obstaraní predaja veci zrealizovaný.
2. Zodpovedný zamestnanec zabezpečí podpis faktúry riaditeľom UK UPJŠ a príslušným odberateľom. Zároveň zabezpečí odoslanie faktúry 1x príslušnému odberateľovi, 1x Útvaru edičnej činnosti UK UPJŠ a 1x na zúčtovanie finančnej účtárni R UPJŠ.

3. Zároveň vyšlú odberateľskú faktúru zaeviduje do príručnej knihy vyšlých odberateľských faktúr.

## **Čl. VII**

### **Interné vyšlé faktúry**

1. Interné vyšlé faktúry vystavené v rámci zabezpečenia polygrafickej výroby Útvaram edičnej činnosti UK UPJŠ sú vnútro univerzitnými faktúrami, ktorými sa refundujú náklady UK pri zabezpečení polygrafickej výroby fakultám, univerzitným pracoviskám alebo R UPJŠ, a to v rámci podnikateľskej činnosti, alebo v rámci hlavnej činnosti.
2. Internými faktúrami v rámci podnikateľskej činnosti refakturuje UK UPJŠ náklady vzniknuté pri polygrafickej výrobe. Podkladom je cena s DPH na došlej externej faktúre od dodávateľa polygrafickej výroby za tlač. Internými faktúrami v rámci hlavnej činnosti refakturuje UK UPJŠ náklady vzniknuté pri polygrafickej výrobe. Podkladom je cena s DPH na došlej externej faktúre od dodávateľa polygrafickej výroby za tlač a cena poštových nákladov vzniknutých pri rozposielaní povinných, pracovných a autorských výtlačkov.
3. Interné faktúry sa vyhotovujú vo FIS SOFIA zodpovedným pracovníkom Útvary edičnej činnosti UK UPJŠ v troch vyhotoveniach a sú podpísané riaditeľom UK UPJŠ.
4. Zodpovedný zamestnanec Útvary edičnej činnosti UK UPJŠ zabezpečí odoslanie 1x internej faktúry na EÚ R UPJŠ a 1x príslušnej fakulte/univerzitnému pracovisku/R UPJŠ.
5. Interné faktúry sa uhrádzajú odberateľským pracovným úsekom na základe riadne zaevidovaného likvidačného listu faktúry bankovým prevodom prostredníctvom Štátnej pokladnice.

## **Čl. VIII**

### **Predajná cena novovytláčených titulov**

1. Po obdržaní všetkých podkladov relevantných pri stanovení predajnej ceny pristúpi zodpovedný zamestnanec Útvary edičnej činnosti UK UPJŠ k vypracovaniu cenového návrhu na stanovenie predajnej ceny vytlačeného titulu.
2. Predajnú cenu UPJŠ tvoria priame náklady, nepriame náklady a DPH. Predajná cena pozostáva zo sumy priamych nákladov priamo súvisiacich so vznikom rukopisu a polygrafickou výrobou. Nepriame náklady súvisia so zabezpečením polygrafickej výroby Útvaram edičnej činnosti UK UPJŠ, distribúciou titulu, manipuláciou s výtlačkami, 3% na tvorbu centrálného fondu R UPJŠ.
3. Zodpovedný zamestnanec bezodkladne odošle cenový návrh podpísaný riaditeľom UK UPJŠ Cenovej komisii R UPJŠ.
4. Po schválení predajnej ceny UPJŠ Cenovou komisiou UPJŠ a podpisom cenového návrhu rektorom UPJŠ, zodpovedný zamestnanec Útvary edičnej činnosti UK UPJŠ navýši predajnú cenu UPJŠ o % tvoriace zisk externého predajcu/predajcov v súlade so zmluvou o obstaraní predaja veci medzi externým predajcom/predajcami a UPJŠ.
5. Takto stanovenú záväznú predajnú cenu externej predajne navýšenú o zákonne stanovené % DPH bezodkladne oznámi zodpovednému zamestnancovi externej

predajne/predajniam a zabezpečí jej zverejnenie na internetovej stránke UPJŠ.

## **Čl. IX Licenčná zmluva**

1. Licenčná zmluva musí obsahovať náležitosti v súlade s ust. § 40 a nasl. zákona č. 618/2003 Z. z. autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (ďalej len „autorský zákon“) vrátane odmeny pre autora/autorov titulov vydávaných UPJŠ v Košiciach.
2. Zodpovedný zamestnanec Útvaru edičnej činnosti UK UPJŠ v úzkej súčinnosti s autorom po odporúčaní príslušnou fakultou/univerzitným pracoviskom/R UPJŠ vypracuje návrh licenčnej zmluvy podľa autorského zákona.
3. Autor podpísanú licenčnú zmluvu v potrebnom počte exemplárov doručí riaditeľovi UK UPJŠ, ktorý následne po šifrovaní Licenčnú zmluvu vo všetkých exemplároch odošle na ÚPA a SM R UPJŠ, ktoré zabezpečí jej podpis rektorom UPJŠ a archiváciu jedného vyhotovenia pre potreby UPJŠ.
4. Poverený zamestnanec UK UPJŠ zabezpečí rozposlanie podpísanej licenčnej zmluvy v potrebnom počte vyhotovení autorovi/autorom, v súlade s podmienkami zmluvy, jedno vyhotovenie tajomníkovi príslušnej fakulty a jedno vyhotovenie Útvaru edičnej činnosti UK UPJŠ.

## **Čl. X Prechodné a záverečné ustanovenia**

1. Pokyn rektora na zabezpečenie vnútorného obehu účtovných dokladov, ekonomických a finančných vzťahov je záväzný pre UPJŠ a jej súčasti a nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu rektorom UPJŠ v Košiciach.

prof. MUDr. Ladislav Mirossay, DrSc.  
rektor

