

## Metodický pokyn vedoucí ekonomického odboru č. 4/2018

### K systému objednávání publikací a knih prostřednictvím Akademické knihovny JU

Tento metodický pokyn je vydán k zajištění nákupu publikací a knih (dále jen knihy) na JU.

Prostřednictvím aplikace VERSO – modul žádanky vytvoří žadatel žadanku standardním způsobem.

Po přihlášení do IS VERSO, modulu Žádanky vytvoří žadatel novou žadanku pomocí tlačítka „Nový záznam“

Údaje o dodavateli vyplní výběrem z číselníku organizací – „Dodavatel-AK nákup knih“.

The screenshot shows the VERSO system interface for creating a request. The top navigation bar includes the university logo and the text "Integrovaný IS - VERSO - verze: 2.4.04". The main header shows "Seznam žádank" and "Nový záznam" (highlighted with a red box). The left sidebar contains a "Zdroj" (Source) list. The main content area displays the "ŽÁDANKA / Stav žádanky je Rozpracovaná" (Request / Status of request is Being processed) form. The "Dodavatel" (Supplier) field is highlighted with a red box, and the dropdown menu is open, showing a list of suppliers. The "Dodavatel - Číselník organizací iFIS" dropdown is also highlighted with a red box, and the option "DODAVATEL-AK nákup knih" is selected and highlighted with a red box. The form includes fields for "IČO", "Název", "Část", "Ulice", "Psč", "Město", "Dič", "Stát název", and "Stát kód". The "Vyběr se provádí kliknutím kdekoliv na řádku. Speciální znaky" (Selection is performed by clicking anywhere on the row. Special characters) note is also visible.

ičo	název	část	ulice
	DODAVATEL-AK nákup knih		
	Dodavatel z dynamického nákupního systému		
	Dodavatel z rámcových smluv		
	DODAVATEL - PLATBA V HOTOVOSTI		
	DODAVATEL - LIMITOVANÝ PŘÍSLIB		

Údaje o požadavku na nákup knih vyplní v záložce **Položkový rozpis**, doplní počet a předpokládanou cenu. Přidáním položky (kliknutím na tlačítko) zvyšuje počet řádků. V případě seznamu položek jej vloží ve formátu xls do příloh Žádanky (Záložka Přílohy – Přílohy – Přidat přílohu, do textu v poli Položka uvede např.: Objednáváme knihy dle specifikace v příloze....)

Integrovaný IS - VERSO - verze: 2.3.12  
▼ Navigace : Domů > Žádanky

Nový záznam **Seznam žádank**

Detail žádanky - Internet Explorer  
https://mis-test.jcu.cz:5443/fcgi/verso.fpl/\_TS\_/1534873997?\_formid=C52BEAE4A56911E8BFC851155C4289C6&\_vr\_sclt=0

**ŽÁDANKA / Stav žádanky je Rozpracovaná**

Hlavička Přílohy (0) **Položkový rozpis** Zdroje Ostatní

Položkový rozpis

Položky Ceny uvádím: s DPH Měna: CZK Kurz: 1,000

Položka	Množství	MI	Cena (MI)	Celkem v CZK
publikace - označení, autor	1,00	ks	100,00	100,00

Přidat položku

**Celkem včetně DPH v CZK:** 100,00

Potvrzuji, že podle mých zjištění v rámci průzkumu trhu je cena plnění v místě a čase obvyklá:

Volby pro práci se záznamem žádanky

Uložit záznam Zavřít

Detail žádanky - Internet Explorer  
https://mis-test.jcu.cz:5443/fcgi/verso.fpl/\_TS\_/1534874869?fname=zad\_zadanka\_det&ic

**ŽÁDANKA (id: 85042) / Stav žádanky je Rozpracovaná**

Hlavička **Přílohy (0)** Položkový rozpis Zdroje Ostatní Souhrn

Přílohy Verso

Přílohy ▼

- Přidat přílohu
- Přidat více příloh
- Odstranit všechny přílohy

Nejs

Volby pro práci se záznamem žádanky

Předat ke schválení Předat připraváři Stornovat žádanku Stornovat žádanku administrá

Žadatel doplní údaje v záložce **Zdroje** (výběrem z možností), z jakého zdroje budou knihy financovány (z číselníku).

Žadatel uloží záznam a odešle Žádanku standardně do oběhu ke schválení přípraváři.

Žádanka je poté odeslána ke schválení podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole příkazci operace a správci rozpočtu.

Schválená žádanka – objednávka se přesune do iFIS, odkud obdrží odpovědný zaměstnanec AK notifikaci z e-mailové adresy [akvizice@lib.jcu.cz](mailto:akvizice@lib.jcu.cz). Akademická knihovna zajistí nákup knih.

Po doručení faktury na JU zajistí přebírající pracovník doručení faktury Akademické knihovně JU, která doplní na fakturu přírůstkové číslo knihy a předá fakturu prostřednictvím podatelny rektorátu útvaru provozní účtárny k zaevidování podle zadaného zdroje. Dále proběhne standardně schvalování likvidačního listu k faktuře v rámci finanční kontroly.

### **Úprava postupu pro objednávky z AK nad 50 tis. Kč bez DPH**

(Uveřejnění objednávky v Registru smluv (IS MV ČR, ISRS))

V případě, že je schválená objednávka vyšší než 50 tis. Kč bez DPH, pro uvedeného dodavatele „**Dodavatel-AK nákup knih**“ označí odpovědná osoba fakulty za objednávky v iFIS v Doložce zveřejnit v ISRS „NE“

### **Uveřejnění potvrzené objednávky v Registru smluv (IS RS)**

V případě, že zaměstnanec AK provede objednávku u jednoho dodavatele knih, která v sumě činí více než 50 tis. Kč bez DPH, JU je povinna zveřejnit údaje k objednávce v ISRS.

Z důvodu technického zabezpečení zveřejnění objednávky podle zákona č. 340/2015 Sb., zákon o registru smluv, je nezbytné provést tento postup:

Zaměstnanec AK postupuje následovně:

upozorní e-mailem žadatele (vystavovatele faktur) na tuto skutečnost, a sdělí mu mailem skutečného dodavatele a dále ŽADATEL

1. Objednávka obsahuje jen tituly, které dodá vybraný dodavatel:
  - ⇒ požádá odpovědnou osobu za správu objednávek fakulty v iFIS, která provede opravu dodavatele (form 30330 oprav uzavřené objednávky – v seznamu vybrat objednávku, kliknout vpravo dole na tlačítko „Opr.uzav“ a opravit údaj o dodavateli). Zaměstnanec fakulty je oprávněn upravit jen údaje, které neznamenají změnu již schválených údajů v rámci finanční kontroly. Objednávka bude poté zveřejněna standardním způsobem.
2. Objednávka obsahuje tituly, které dodají různí dodavatelé:
  - ⇒ stornuje objednávku a vystaví 2 nové žádanky, jednu na dodavatele, u něhož objednáme plnění nad 50 tis. Kč, druhou (jinou) na souhrnného dodavatele „**Dodavatel-AK nákup knih**“ pro zbytek požadavku. Žadatel informuje schvalovatele o požadavku na nové schválení poznámkou kolonce „Interní poznámka“ v hlavičce Žádanky ve VERSO.

The screenshot shows the 'Seznam žádank' (Request List) page in the VERSO system. The main content area displays a request form for 'ŽÁDANKA / Stav žádanky je Rozpracovaná'. The form includes fields for 'Dodavatel', 'Kontaktní osoba', 'Místo dodání', 'Způsob dopravy', 'Smlouva', and 'Vlastní účet'. The 'Interní poznámka' field is highlighted with a red box. The right sidebar shows a 'Deník žádank' (Request Log) with details such as 'Objednávky', 'Příkazem', '17.09.2018', '03.09.2018', '31.12.2018', 'VERSO', and '-- nevybrán'.

Termín pro zadávání: po obdržení pokynu

Příloha č. 1: postup stahování objednávek pro zaměstnance AK

Vypracoval: Ing. Ivana Pecková, 1.10.2018

Schválil: ředitelka AK