

POKYNY PRO ČERPÁNÍ PROVOZNÍCH NÁKLADŮ Z SVV

Studenti Ph.D. jsou rozděleni do třech SVV dle svých oborů. Pro čerpání provozních nákladů je nutné vědět, do kterého projektu byl student přiřazen a při objednávce použít interní číslo projektu. Tuto informaci najdete v rozhodnutí o přidělení stipendia či na Oddělení Ph.D. studia, případně na grantovém oddělení.

Maximální limit pro čerpání je 7000 Kč pro rok 2020.

Proplácet je možné materiál pro výzkum (chemikálie, laboratorní vybavení apod.), literaturu, vědecké kurzy, publikační náklady a dále po domluvě s grantovým oddělením.

Při čerpání je potřeba dodržovat následující:

OBJEDNÁVKY:

Na každé zboží či službu, která bude placena z grantu, musí **řešitel předem vypsát a podepsat objednávku** (systém EIS), kde uvede:

- kontaktní osobu (nejlépe sebe nebo někoho z řešitelského týmu),
 - místo dodání (vlastní pracoviště),
 - požadované zboží či služby včetně ceny s DPH
 - interní číslo grantu, ze kterého se nákup bude hradit.
- + případné další specifikace pro dodavatele apod.

POZN : pro projekty SVV nedostane student přímý přístup do objednávkového systému, musí požádat sekretářku příslušné kliniky / ústavu o zavedení objednávky do systému s číslem SVV (které má student v rozhodnutí). Objednávku pak odešle dodavateli až po potvrzení v systému EIS děkanátem 2. LF UK.

Výjimka: **Objednávky na nákup literatury** vystavuje a odesílá na základě požadavku řešitele knihovna 2. LF UK.

Pokud však literaturu z vážného důvodu objednává přímo řešitel, musí nechat knihy zaevidovat v knihovně 2. LF UK (razítko o zaevidování nechte dát na Likvidační list – viz níže), jinak nebude faktura zaplacená.

FAKTURY:

Každá faktura (česká i zahraniční) hrazená z grantu musí být vystavena s následující fakturační adresou:

UK v Praze, 2. lékařská fakulta
V Úvalu 84
150 06 Praha 5 – Motol
IČO: 00216208
DIČ: CZ00216208
(pro zahraničí - VAT: CZ00216208)

Bankovní spojení: KB a.s., Praha 1
č.ú.: 37530021/0100

FAKTURY S JINOU ADRESOU NELZE ZAPLATIT!

Řešiteli přijde od ekonomického odd. ke schválení a podpisu tzv. Likvidační list s kopií faktury. Pokud bylo zboží na faktuře kompletně doručeno dle požadavků na objednávce, řešitel podepíše Likvidační list (kolonka „Kontrola správnosti“), v případě nákupu literatury si nechá potvrdit v knihovně 2. LF UK zaevidování knih, a vrátí Likvidační list na grantové odd. 2. LF UK. Až poté bude faktura předána k zaplacení.

ZAHRANIČNÍ FAKTURY:

K těmto fakturám se dávají Likvidační listy až po jejich zaplacení. Pokud je chcete zaplatit z grantu, připněte k nim vyplněný Platební poukaz či napište žádost o zaplacení (uved'te int. číslo grantu, částku, druh zboží – z jaké položky hradit, číslo objednávky, podpis řešitele a datum)

DROBNÁ VYDÁNÍ:

Z grantu si lze nechat proplatit zboží již zakoupené. K proplacení dodejte **originální daňový doklad** (s razítkem prodejny a podpisem prodávajícího) a, pokud je nutné, i potvrzení o zaplacení daného zboží. Pokud je na dokladu nutné uvádět jméno kupujícího (např. doklady z Makra), musí to být jen členové daného řešitelského týmu).

K žádosti o proplacení vyplňte formulář Drobné vydání:

(<http://www.lf2.cuni.cz/Dekanat/predpisy/drobnevydani.xls>). Uved'te zde interní číslo grantu. Formulář musí být podepsán hl. řešitelem. V případě proplacení literatury zde musí být razítko z knihovny o zaevidování. Malé paragony **nalepte** na arch papíru, který připnete k formuláři, zabráníte tím možnému ztracení paragonů.

Pokud chcete v rámci drobného vydání nechat **proplatit** již Vámi **zaplacenou fakturu**, musí být na faktuře uvedena **adresa UK 2. LF** (viz výše – Faktury).

Pokud chcete nechat proplatit z grantu nákup odborné literatury, musíte nechat tuto literaturu zaevidovat v knihovně.

VŽDY napište a paraťujte ČÍSLO VAŠEHO ÚČTU!!!

PLATBA FAKULTNÍ KREDITNÍ KARTOU (KK):

Platbu zboží či služeb můžete nechat uhradit fakultní kreditní kartou, pokud tyto platby jsou dodavatelem umožněny. Většinou se tato forma úhrady používá pro platbu do zahraničí, hl. nákladů na účasti na kongresech apod.

V tom případě místo klasické objednávky stačí pro účel fakulty řešitelem podepsaná **Žádost o zaplacení daného zboží či služby fakultní kreditní kartou** (není na to formulář). V žádosti uveďte:

- jaké zboží či služba bude placena,
- celková cena včetně DPH, popř. cla, poštovného...,
- interní číslo grantu,

- zda je platba KK on-line, nebo je nutné Přílohu – formulář dodavateli zaslat poštou či faxovat, v tom případě dodejte i adresu či fax.. číslo.
- podpis řešitele, datum.

Pokud se dodavateli faxuje či odesílá poštou formulář, na základě kterého je oprávněn si stáhnout peníze za zboží, **dodejte se žádostí formulář již vyplněný** - kromě údajů o kartě (číslo, expirace apod.) a podpisu držitele karty. Toto vyplňuje tajemnice 2. LF UK.

Pokud se **formulář** vyplňuje **on-line**, musíte se předem **domluvit s ekonomkou (Ing. Rita Zdrubecká)** a formulář vyplnit on-line na děkanátu.

Pro každou takovou platbu musíte dodat daňový doklad. Bez toho se považuje platba pouze za zálohu, která musí být vrácena!

PLATBA BANKOU:

V některých případech je možné platit zboží či služby bankovním převodem (většinou jde o kongresové a registrační poplatky)

V tom případě napište **Žádost o platbu bankou**. Do žádosti uveďte:

- jaké zboží či služba bude uhrazena a z jaké položky grantu
- v jaké ceně
- interní číslo grantu, ze kterého půjde platba
- zda chcete uvést něco do poznámky k platbě
- údaje pro platbu – Název a adresa dodavatele – majitele účtu, bankovní spojení (adresa banky, číslo účtu), pro platbu do zahraničí SWIFT (mezinárodní kód banky) a IBAN (mezinárodní číslo účtu)
- deadline pro zaplacení (nezapomeňte, že zvláště do zahraničí jdou platby i několik dní!)
- podpis řešitele, datum

Pokud chcete zpětně potvrzení o zaplacení, uveďte to v žádosti.

Pro každou platbu musíte dodat daňový doklad. Bez toho se považuje platba pouze za zálohu, která musí být vrácena!

PUBLIKAČNÍ POPLATKY:

Publikační poplatky podléhají monitoringu na UK – sledují se poplatky v režimu OPEN ACCESS. Proto je potřeba ke každé platbě vyplnit specifický formulář (v příloze) určující, kde má být poplatek zaevidován.

OBECNÉ PODMÍNKY

Všechny daňové doklady musí být vystaveny, zaplacený, popř. proplacený v pokladně v kalendářním roce, ve kterém čerpáte dotaci grantu.

Dodržujte termíny pro dočerpání grantů – obvykle 30. listopadu kalendářního roku (výjimkou jsou granty EU)!

Vždy uvádějte interní číslo grantu, ze kterého má platba jít.

KONTAKTY:

Grantové odd.: Adriana Křáková, l. 5829,
 Ing. Renáta Bourahi, l. 5828

Ekonomické odd.: Ing. Rita Zdrubecká, l. 5821 - vedoucí ekonomického odd.
 Jana Maxmiliánová, l. 5838 (objednávky, faktury)

Ph.D. oddělení: PhDr. Marta Hrušková, l. 5845
 PhDr. Jitka Sýkorová, Ph.D., l. 5836