

Směrnice děkana PF UJEP Ústí n. L. č. 7A/2007

System ekonomické kontroly projektů realizovaných na PF UJEP

Tato směrnice stanovuje závazná pravidla ekonomické kontroly **všech projektů** realizovaných na PF UJEP, protože finanční oblast projektů přímo ovlivňuje rozpočet PF UJEP. Za dodržování těchto pravidel je odpovědný řešitel každého projektu realizovaného na PF UJEP.

Následující ustanovení této směrnice vycházejí z obecně závazných právních předpisů ČR a z interních předpisů UJEP a PF UJEP řešících oblast finanční kontroly, účetnictví, daní a nakládání s majetkem.

Prvotní účetní doklady vztahující se k projektu a k propláceným nákladům musí splňovat podmínky daňových a účetních předpisů ČR, fakturační adresa příjemce zboží či služby bude sídlo UJEP, nikoliv PF.

A. Postup v případě poskytnutí finančních prostředků na realizaci projektu

V případě poskytnutí finančních prostředků na realizaci projektu je řešitel projektu povinen vyhotovit:

- a. podpisový vzor příkazce k nakládání finančních prostředků projektu (příloha č. 1),
- b. požadavek na příslib limitovaného výdaje v případě provozních (tj. neinvestičních) výdajů (příloha č. 2) – na příslušný finanční rok a celou částku pravděpodobně použitou v běžném roce na provozní výdaje.

B. Průběžná kontrola ekonomické stránky projektu

1. Řešitel projektu je odpovědný za **aktuálnost** dokumentů vyhotovených dle bodu „A“ této směrnice v průběhu trvání projektu, vč. aktualizace těchto údajů pro každý rok trvání projektu.
2. V případě úhrady jakýchkoliv nákladů z řešeného projektu předloží ke kontrole tajemníkovi PF všechny **účetní doklady**. Přijatá faktura bude zaevidována v systému „spisové služby“ (bude přidělen PID). Každý předložený účetní doklad bude obsahovat:
 - a. výslovný souhlas příkazce – řešitele s předmětnou úhradou,
 - b. údaj, zda se jedná o individuální (investiční) či limitovaný (neinvestiční) výdaj,
 - c. interní analytické číslo účetního střediska (12 míst), ze kterého bude provedena úhrada - toto číslo přiděluje ekonomické odd. PF UJEP,
 - d. datum podpisu příkazce – řešitele,
 - e. podpis příkazce – řešitele dle podpisového vzoru.
3. Součástí předložených podkladů v případě většího počtu dokladů bude **soupiska** těchto dokladů:
 - a. název projektu a jeho interní analytické číslo účetního střediska,
 - b. název jednotlivých dokladů,
 - c. částka jednotlivých dokladů,
 - d. součet částek dokladů,
 - e. datum podpisu příkazce – řešitele,
 - f. podpis příkazce – řešitele dle podpisového vzoru.
4. V případě výplaty **osobních nákladů** – tj. mezd, odměn z dohod o provedení práce a z dohod o pracovní činnosti předloží řešitel projektu soupisku s těmito údaji:
 - a. název projektu a jeho interní analytické číslo účetního střediska,
 - b. jména jednotlivých spolupracovníků,
 - c. částku k výplatě jako součin odpracovaných hodin a hodinové sazby,
 - d. součet částek k výplatě,
 - e. datum podpisu příkazce – řešitele,
 - f. podpis příkazce – řešitele dle podpisového vzoru.

5. V případě úhrady nákupu **investičního majetku** předloží řešitel spolu s účetními doklady i požadavek na individuální výdaj – příloha č. 3. Kromě touto směrnicí požadovaných údajů bude k faktuře za dodaný investiční majetek připojeno:
 - a. stručný název nakupovaného majetku pro účetní evidenci,
 - b. umístění této investice – budova, číslo místnosti,
 - c. jméno pracovníka PF, který bude mít tuto nakoupenou investici v účetní evidenci.
6. Řešitel projektu dále doloží kopii aktuálního **výpisu z bankovního účtu** k předmětnému projektu - ze kterého bude zřejmé, že požadovaná úhrada nákladů projektu je kryta potřebným množstvím finančních prostředků – a **rozpočet projektu spolu s jeho aktuálním čerpáním**.
7. Pokud poskytovatel finanční podpory neprovede u projektů se zálohovým způsobem úhrady uznatelných výdajů v obvyklé lhůtě průběžnou platbu, a nebo pokud je průběžná platba limitována vyčerpáním dříve přidělených finančních prostředků ve výši upravené konkrétní smlouvou o financování či rozhodnutím o poskytnutí dotace, je řešitel projektu oprávněn požádat písemně děkana PF UJEP o poskytnutí časově omezené zálohy na překlenutí nutných výdajů souvisejících s řešením projektu z rozpočtových zdrojů PF UJEP. Ve zvláštních případech je řešitel oprávněn požádat písemně děkana PF UJEP o poskytnutí časově omezené zálohy na překlenutí nutných výdajů souvisejících s řešením projektu z rozpočtových zdrojů PF UJEP i v případech nákladného výběrového řízení, které je součástí řešení projektu. Náležitosti písemné žádosti jsou:
 - a. Odůvodnění žádosti
 - b. Výše požadované zálohy na překlenutí nutných výdajů
 - c. Kopie smlouvy o financování či rozhodnutí o poskytnutí dotace mezi poskytovatelem a příjemcem nebo mezi poskytovatelem a řešitelem.
 - d. Kopie poslední průběžné nebo monitorovací zprávy o řešení projektu.
8. Bez výše popsaných náležitostí nepředá tajemník účetní doklady k proplacení ekonomickému odboru rektorátu UJEP.
9. Všechny požadované doklady musí řešitel projektu předkládat ke kontrole tajemníkovi PF tak, aby nebyla ohrožena požadovaná splatnost účetních dokladů. Za případné účtované poplatky z prodlení nese odpovědnost řešitel projektu.
10. Kontrolou dodržování těchto pravidel a řešením metodických problémů pověřuji tajemníka PF jako správce rozpočtu PF UJEP.
11. Tato novela směrnice nabývá účinnosti dne 1. 10. 2007 a v plném rozsahu ruší původní interní předpis PF 7/2007 účinný od 1. 8. 2007.

V Ústí nad Labem dne 25. 9. 2007

Doc. PhDr. et Mgr. Zdeněk Radvanovský, CSc.
děkan PF UJEP v Ústí n. L.

Zpracovali:

Ing. Ivan Bertl, tajemník PF

PhDr. Jiří Škoda, Ph.D., proděkan PF

Podpisové vzory příkazců**Součást UJEP: Pedagogická fakulta – katedra xxx****Název grantu: xxx****Číslo grantu: xxx**

Pověření zaměstnanci jsou příkazci pro operace realizované v rámci jejich řídicí pravomoci, a to v rozsahu stanoveném vnitřními předpisy UJEP, zejména pak statutem, Organizačním řádem, přílohou č. 3 směrnice kvestora k oběhu účetních dokladů a dalšími vnitřními předpisy.

Jméno zaměstnance, pracovní zařazení	Středisko	Podpis	Platnost od	Platnost do	Jméno zástupce v případě nepřítomnosti příkazce	Podpis
xxx	xxx		xxx	xxx	xxx	

V Ústí nad Labem dne

Doc. Ing. Iva Ritschelová, CSc.
rektorka UJEP



Univerzita J. E. Purkyně v Ústí nad Labem

Požadavek na výdaj: Limitovaný – ~~individuální~~ příslib*

Rozpočtový výdaj: VÝDAJE PROJEKTU XXX – ROK XXX

Odůvodnění: xxx

Předpokládaná výše rozpočtového výdaje (předpokládaná záloha): xxx. Kč

Předpokládaný termín plnění: ROK XXX

Přílohy: xxx

Vystavil: xxx

Středisko: 3xxx

Datum:

Podpis:

* nehodící se škrtněte

Příkazce operace: xxx

Datum: Podpis:.....

Správce rozpočtu: ING. IVAN BERTL, TAJEMNÍK PF

Souhlasím – ~~nesouhlasím~~

Odůvodnění v případě nesouhlasu:

.....
.....

Financováno z prostředků: xxx

Číslo střediska: 3xxx

Zboží převezme: xxx

Datum: Podpis:

Číslo objednávky, smlouvy, likvidačního listu faktury :

Platbu v hotovosti zajistí:.....



Univerzita J. E. Purkyně v Ústí nad Labem

Požadavek na výdaj: ~~Limitovaný~~ – individuální příslib*

Rozpočtový výdaj: VÝDAJE PROJEKTU XXX – ROK XXX

Odůvodnění: xxx

Předpokládaná výše rozpočtového výdaje (předpokládaná záloha): xxx. Kč

Předpokládaný termín plnění: ROK XXX

Přílohy: xxx

Vystavil: xxx

Středisko: 3xxx

Datum:

Podpis:

* nehodící se škrtněte

Příkazce operace: xxx

Datum: Podpis:.....

Správce rozpočtu: ING. IVAN BERTL, TAJEMNÍK PF

Souhlasím – ~~nesouhlasím~~

Odůvodnění v případě nesouhlasu:

.....
.....

Financováno z prostředků: xxx

Číslo střediska: 3xxx

Zboží převezme: xxx

Datum: Podpis:

Číslo objednávky, smlouvy, likvidačního listu faktury :

Platbu v hotovosti zajistí:.....