

MANUÁL PRO NÁKUPY A FAKTURACI

A. Potřebuji nakoupit konkrétní věc.

1. Bude hodnota celého nákupu **nižší než 10.000 Kč?**

Pak nákup mohu pořídit „za hotové“.

K nákupu musí být pořízen „**daňový doklad - paragon**“ – tam musí být uveden oficiální název prodávajícího, jeho IČO, popis zboží, kusy, hodnota s DPH, hodnota bez DPH, suma a procentní sazba DPH, datum prodeje.

Na rubu daňového dokladu (nikoliv dodacího listu) musí být k proplacení doplněno:

- číslo účetního střediska, ze kterého bude úhrada provedena,
- že jde o „limitovaný výdaj“,
- hůlkovým písmem jméno příkazce operace a podpis (příkaze operace je vedoucí katedry nebo řešitel projektu),
- datum podpisu,
- vše předat správci rozpočtu PF pro doplnění jméno správce rozpočtu a podpisu.



2. Bude hodnota celého nákupu **vyšší než 10.000 Kč?**

Pak nákup nemohu pořídit „za hotové“.

- Pak je potřeba vystavit písemnou objednávku v systému FIS, resp. k fakturovanému nákupu by měla být objednávka vystavena vždy.
- K nákupu musí být vystaven „**daňový doklad - faktura**“ – jako příjemce faktury musí být uvedena UJEP (nikoliv PF či konkrétní kupující osoba na 1. místě v adrese), PF může být uvedena na 2. místě, dále sídlo UJEP (Pasteurova ul. 1, 400 96, Ústí nad Labem), IČ 44555601, název prodávajícího, jeho IČO, popis zboží, kusy, hodnota s DPH, hodnota bez DPH, suma a procentní sazba DPH, datum prodeje, datum vystavení faktury, datum splatnosti.

Ideální je pokud, je faktura předána do účtárny k registraci a k doplnění tzv. „košilky“. Pokud úhrada spěchá, musí (není čas na vystavení „košilky“) být na rubu daňového dokladu - faktury (nikoliv dodacího listu) uvedeno:

- číslo účetního střediska, ze kterého bude úhrada provedena,
- že jde o „limitovaný výdaj“,
- hůlkovým písmem jméno příkazce operace a podpis (příkaze operace je vedoucí katedry nebo řešitel projektu),
- datum podpisu,
- vše předat správci rozpočtu PF pro doplnění jméno správce rozpočtu a podpisu.



3. Bude hodnota celého nákupu **vyšší než 100.000 Kč?**

Pak nákup nemohu pořídit „za hotové“.

- Pak je potřeba sepsat písemnou smlouvu. Nákupy podložené smlouvou mohou činit až po sepsání a registraci smlouvy, tj. cca 3 pracovní dny po odevzdání na děkanát.
- Nákup je doporučeno doplnit výběrem dodavatele min. ze 3 nabídek.
- Fakturace nákupu proběhne dle předchozího bodu 2.

4. Bude hodnota celého nákupu **vyšší než 200.000 Kč?**

Pak nákup nemohu pořídit „za hotové“.

- Pak je potřeba sepsat písemnou smlouvu. Nákupy podložené smlouvou mohou činit až po sepsání a registraci smlouvy, tj. cca 3 pracovní dny po odevzdání na děkanát PF.
- Na tento typ nákupů musím realizovat veřejnou soutěž malého rozsahu.
- Fakturace nákupu proběhne dle předchozího bodu 2.

K nákupům tohoto typu provozních prostředků (kancelářské potřeby, úklidové prostředky) by měl být přiměřeně užíván dynamický nákupní systém UJEP.



B. Z jakých prostředků bude nákup hrazen?

1. Budu nákup hradit z **katedrálních zdrojů?**

Z katedrálních peněz lze hradit jen oběžné prostředky – hrazené z provozních zdrojů.

2. Budu nákup hradit z **projektových zdrojů?**

Na tento nákup musím mít ve schváleném zadání projektu konkrétní kapitolu.

V obou případech musí být na nákup dostatek finančních zdrojů v rozpočtu katedry nebo projektu!



C. Jde o provozní prostředky nebo o investiční prostředky?

Provozní zdroje mohou použít, pokud je hodnota jednoho předmětu s DPH nižší než 40 tis. Kč u hmotných věcí a nižší než 60 tis. Kč u nehmotných věcí (software).

Investiční zdroje musím použít, pokud je hodnota jednoho předmětu s DPH vyšší než 40 tis. Kč u hmotných věcí a vyšší než 60 tis. Kč u nehmotných věcí (software) a pokud bude nakupovaná věc součástí jiné investice (budovy, stroje).

Investiční zdroje zpravidla v projektech nejsou určeny, má je k dispozici PF, je třeba o ně žádat – jejich užití schvaluje akademický senát fakulty.

případné konzultace ... vždy s ekonomy fakulty ... jsme tu 3 ...

i.b.

