

## Příkaz děkana PF UJEP Ústí n. L. č. 4/2008

# Pravidla poskytování, evidence a vypořádání provozních záloh na PF UJEP

Pokud je nutné vzhledem k časovému vykrytí příjmů a výdajů použít provozní finanční zálohu, vydává děkan PF UJEP tato závazná pravidla:

1. O provozní zálohu má možnost požádat zaměstnanec PF UJEP ekonomické odd. děkanátu PF, resp. pracovníci pověřenou správou pohotových finančních prostředků (pí. Jitku Haltufovou), písemně a s řádným zdůvodněním plánovaného užití provozní zálohy vč. plánovaného data vypořádání provozní zálohy (tj. její navrácení).
2. Žádost o provozní zálohu s náležitostmi dle bodu č. 1 tohoto příkazu musí být před jejím vyplacením schválena správcem rozpočtu PF – tj. tajemníkem PF.
3. Formální náležitosti vypořádání a vyúčtování zálohy se řídí obecně platnými účetními a daňovými předpisy, resp. předpisy UJEP.
4. O poskytnutých zálohách vede pověřená pracovníce ekonomického odd. děkanátu PF (pí. Jitka Haltufová) evidenci, kterou předkládá tajemníkovi PF po účetním vypořádání běžného měsíce ke kontrole. Rozsah evidence:
  - a) příjemce provozní zálohy a jeho pracoviště,
  - b) datum vyplacení provozní zálohy,
  - c) částka provozní zálohy,
  - d) předpokládané datum vypořádání provozní zálohy.
5. Při nedodržení ustanovení tohoto příkazu děkana PF UJEP bude postupováno podle platných pracovně právních předpisů, tzn. v případě nedodržení tohoto postupu může být s příslušným odpovědným pracovníkem i rozvázán pracovní poměr pro závažné porušení pracovní kázně.

Tento příkaz děkana PF UJEP platí ode dne vydání do odvolání.

V Ústí nad Labem dne 6. 5. 2008

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

*Zpracoval: Ing. I. Bertl*