

Postup pro rezervaci/objednávání služeb a dalších plnění od jiných součástí UK

V Praze dne 26. 10. 2007

Č.j.: 11/50/SD/2007

Vzhledem k četným problémům při vypořádání závazků, vznikajících ze spolupráce s ostatními součástmi UK, se stanovuje závazný postup pro objednávání služeb od jiných součástí UK.

Veškerá peněžitá plnění, která mají pro potřeby grantů, kurzů a dalších aktivit dodat jiné univerzitní součásti (např. Koleje a menzy, jiné fakulty, Správa budov a zařízení UK, nakladatelství Karolinum) je možné realizovat jen na základě písemné objednávky/rezervace. Jedná se zejména o objednávání ubytování, pronájmů, ediční činnosti.

Pro správné zaúčtování je bezpodmínečně nutné uvést v objednávce předmět plnění (co se objednává) a zdroj úhrady (zúčtovací středisko). Jediným přípustným dokladem za přijaté služby nebo zboží v rámci UK je interní faktura vystavená na organizaci: „Univerzita Karlova v Praze, ...“. Tuto fakturu je třeba předložit finanční účetárně k úhradě bankovním převodem, úhrada v hotovosti nebo soukromou platební kartou není možná.

V případě, že plnění má hradit cizí osoba nebo jiná organizace, je nutné tuto skutečnost na objednávce jednoznačně specifikovat s uvedením osoby plátce. Faktura pak nesmí být vystavena na fakultu ale na uvedeného plátce.

Objednávky předkládá navrhovatel (osoba s podpisovým vzorem) ekonomickému oddělení. Po odsouhlasení objednávky rozpočtářem

bude objednávka předána k podpisu tajemníkovi. Dále bude objednávka vrácena k odeslání navrhovateli.

PhDr. Michal Stehlík, Ph.D.

Děkan

Zpracoval: Tajemník Ing. Michal Marcolla