

4. Čerpání grantových prostředků

Tato část manuálu je primárně určena pro projektové administrátory na institutech, kteří připravují řešitelům podklady pro čerpání rozpočtu.

Účetní středisko

Každý projekt má vlastní účetní středisko. Je to jednoznačná identifikace při účtování dokladů. Číslo účetního střediska se v této podobě musí uvádět na všechny **finanční doklady** (neuvádí se do publikačních výsledků, tam patří číslo projektu).

Pokyny ke zřízení účetního střediska najdete v 3. části tohoto manuálu.

Čerpání projektových prostředků

Čerpání projektových prostředků by v souladu s opatřením děkanky č. 28/2019 mělo být pokud možno rovnoměrné po celou dobu řešení projektu. Termíny pro ukončení čerpání v daném kalendářním roce stanovuje opatření děkanky „Pokyny k účetní uzávěrce“ - <https://fsv.cuni.cz/pro-zamestnance/vnitni-predpisy-dokumenty/opatreni-dekana>, které je vydáváno každoročně.

Všechny faktury předkládané k úhradě musí obsahovat [fakturační údaje fakulty](#).

Univerzita Karlova
Fakulta sociálních věd
Smetanovo náměstí 6
110 01 Praha 1
IČO: 00216208
DIČ: CZ00216208

Formuláře

Všechny dále zmíněné formuláře jsou dostupné na <https://fsv.cuni.cz/pro-zamestnance/formulare>. Některé jsou k dispozici rovněž v anglickém jazyce (viz <https://fsv.cuni.cz/en/staff/forms>).

Oběh účetních dokladů se řídí [opatřením děkanky č. 7/2019](#).

Jak postupovat, když chci pořídit:

1. Kancelářské potřeby či drobný spotřební materiál (technika do 3 000 Kč včetně DPH a všech neoddělitelných nákladů, např. dopravy)

⇒ Objednávka zboží **on-line** u fakultního dodavatele.

Zboží on-line je objednáváno prostřednictvím fakultního objednávkového systému. Přístup do tohoto systému mají sekretariáty institutů Zboží bude uhrazeno automaticky z prostředků projektu a doručeno na pracoviště. Fakturu s průvodním listem pošle ekonomické oddělení k podpisu příkazci a správci.

⇒ Nákup přímo v obchodě za vlastní prostředky.

V tomto případě je nutné vyplnit formulář **drobného vydání** a připojit účtenky. Nakupovat touto cestou je možné pouze do výše 10 000 Kč, drobný majetek do 3 000 Kč. V případě, že je zboží pořízeno na fakturu, musí faktura být vystavena na UK FSV, tedy na adresu Smetanovo nábř. 6, 110 01 Praha 1.

Tonery mohou být v určitých případech nakoupeny také prostřednictvím dynamického nákupního systému. Viz bod 2 této části.

Na nákup je možné požádat o zálohu. Formulář žádosti o zálohu s podpisy příkazce a správce se zasílá vedoucí ekonomického oddělení (H. Pokorná, hana.pokorna@fsv.cuni.cz, tel. 222 112 225). K formuláři je nutné přiložit i vyplněný návrh Dohody o odpovědnosti za svěřené hodnoty (<https://fsv.cuni.cz/pro-zamestnance/formulare>).

2. Drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek (technika nad 3 000 Kč do 40 000 Kč včetně DPH, např. notebook, flash disk, tiskárna apod., a dále software nad 7 000 Kč do 60 000 Kč včetně DPH)

Na tyto nákupy je nutné připravit formulář objednávky. Objednávka podepsaná příkazcem účetní operace a správcem rozpočtu se zasílá M. Tóthové (martina.tothova@fsv.cuni.cz, tel. 222 112 282). Na objednávce je možné vybrat si typ zařízení, ale vlastní nákup vyřídí IT oddělení prostřednictvím **dynamického nákupního systému**. Lhůta pro dodání zboží, které je objednáno prostřednictvím dynamického nákupního systému je minimálně jeden měsíc, ale může trvat i déle, např. při opakovaném výběru dodavatele.

Veškerý majetek, tj. zařízení od 3 000 Kč výše (včetně DPH) a software od 7 000 Kč výše (včetně DPH) a včetně neoddělitelných nákladů (např. doprava či poštovné), pořízený z prostředků projektu se stává **majetkem fakulty a musí být zaevidován**. Pokud se bude majetek pořízený

z projektu používat mimo fakultní pracoviště, je nutné o zapůjčení majetku písemně požádat děkanku fakulty. Předpokladem souhlasu je doporučení vedoucího pracoviště. Žádost se podává prostřednictvím provozně-technického oddělení (P. Balík – petr.balik@fsv.cuni.cz, tel. 222 112 213); formulář je dostupný na <https://fsv.cuni.cz/pro-zamestnance/ekonomika-a-provoz/formulare>.

Objednávky v celkové hodnotě nad 50 000 Kč musí být zveřejněny v registru smluv. Zveřejnění automaticky zajišťuje děkanát. Faktura musí mít datum vystavení až po zveřejnění v registru. Při přípravě objednávky je nutno splnit podmínky podle opatření [děkana č. 4/2017 Postup pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu na FSV UK](#).

3. Knihy a časopisy

Knihy je možné koupit prostřednictvím příslušné fakultní knihovny. Zcela mimořádně lze nakoupit individuálně (viz dále). Knihy pořízené z projektových prostředků jsou vlastnictvím fakulty a musí být evidovány příslušnou fakultní knihovnou. Po domluvě si je vypůjčit jako dlouhodobou výpůjčku. V případě časopisů, jejichž předplatné je kupováno na více let, se náklady rozdělí do jednotlivých let řešení projektu.

⇒ Nákup prostřednictvím knihovny

Objednávky vyřizuje K. Krmelová (katerina.krmelova@fsv.cuni.cz, tel. 222 112 250); CESES má vlastní knihovnu. Knihy, případně časopisy budou uhrazeno přímo z projektu; ekonomické oddělení objednateli zašle fakturu k podpisu.

⇒ Individuální nákup

Pro vyúčtování je nutné vyplnit formulář drobného vydání a připojit účtenky. V případě, že je zboží pořízeno na fakturu, musí být faktura vystavena na UK FSV, tedy na adresu Smetanovo nábř. 6, 110 01 Praha 1. Knihy musí být evidovány v knihovně. Součástí vyúčtování je i smlouva o odkupu knih pro knihy pořízené v zahraničí (není pak nutné zahraniční nákup knih dodatečně zdaňovat) - <https://fsv.cuni.cz/pro-zamestnance/ekonomika-a-provoz/formulare>.

4. Služby

Služby (např. práce na smlouvu o dílo, překlad, software do 60 000 Kč, data, kopie, vydání publikace) je možné objednat prostřednictvím ekonomického oddělení, v některých případech (viz dále) je lze účtovat jako drobné vydání.

Objednávka, podepsaná příkazem operace a správcem rozpočtu, se posílá M. Tóthové (martina.tothova@fsv.cuni.cz, tel. 222 112 282). Jako drobné vydání lze účtovat pouze služby, jejichž cena (včetně DPH) nepřesahuje 10 000 Kč.

Všechny služby pořízené v zahraničí (software, data, poplatky za publikování apod.) kromě konferenčních a členských poplatků **jsou dodatečně zdaněny sazbou ve výši 21 %**. S tím je potřeba počítat už při objednávce či nákupu jako drobné vydání.

U služeb, které jsou předplaceny na více let (např. antivir, členské poplatky), se náklady rozdělí do jednotlivých let trvání projektu.

Pokud to umožňují pravidla stanovená v zadávací dokumentaci k projektu, lze uzavřít s dodavatelem služeb **smlouvu o dílo** dle občanského zákoníku - <https://fsv.cuni.cz/pro-zamestnance/ekonomika-a-provoz/formulare> (sekce ekonomické odd., dostupná i verze v AJ).

UPOZORNĚNÍ – Výplata na základě smlouvy o dílo je služba, nikoliv osobní náklad. Ke smlouvě je nutné připojit Průvodku ke smlouvě (viz [formuláře ekonomického oddělení](#)). Smlouvy, podepsané předkladatelem, příkazem a správcem rozpočtu, posílá projektový administrátor v počtu výtisků, který je uveden ve smlouvě, na sekretariát tajemníka fakulty (A. Holotíková, alena.holotikova@fsv.cuni.cz, tel. 222 112 277), který zajistí další podpisy. Řešitel, resp. na jeho pokyn administrátor projektů na institutu, oznámí např. emailem odevzdání díla M. Tóthové (martina.tothova@fsv.cuni.cz). Na tomto základě bude vyplacena smluvená odměna za dílo.

Do služeb patří i **konferenční poplatky**. V případě, že byl poplatek uhrazen z vlastních prostředků, je jeho vyúčtování součástí vyúčtování pracovní cesty (příkládá se výpis bankovní platby). V případě, že se konference koná v místě bydliště nebo v místě výkonu práce, lze konferenční poplatek vyúčtovat i jako drobné vydání.

Poplatek lze uhradit i přímo z projektu fakultní platební kartou (k platbě kartou viz níže). V tomto případě je nutné předem odevzdat příkaz k vyslání na služební cestu, pokud se konference koná mimo Prahu. **K vyúčtování poplatku je nutné připojit daňový doklad vystavený organizátorem na fakturační adresu fakulty včetně DIČ.**

Smlouvy/Objednávky v celkové hodnotě nad 50 000 Kč musí být zveřejněny v registru smluv. Zveřejnění automaticky zajišťuje děkanát. Proplacení smlouvy může proběhnout až po zveřejnění v registru. Při přípravě smlouvy/objednávky se musí splnit podmínky opatření děkana 4/2017 [Postup pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu na FSV UK](#).

Příjemcem projektu je vždy fakulta a řešitel proto není oprávněn uzavírat smlouvy na provedení prací (např. vydání publikací, překlady). Návrh příslušné smlouvy předkládá k podpisu děkance fakulty prostřednictvím oddělení vědy; formální náležitosti smlouvy dále kontroluje ekonomické oddělení a právníčka. Ke každé smlouvě musí být připravena Průvodka ke smlouvě.

Jak postupovat, když chci jet na pracovní cestu

Základní informace o organizaci pracovních cest na FSV UK jsou upraveny [opatřením děkanky č. 57/2018](#).

a) Zahraniční

Příkazy k vyslání **na zahraniční pracovní cestu a jejich vyúčtování** vyřizuje D. Slezáková – dominika.slezakova@fsv.cuni.cz, tel. 222 112 291. Před cestou je potřeba vyplnit [příkaz k vyslání zaměstnance na pracovní cestu](#), případně žádost o zálohu, a doložit veškeré potřebné přílohy, které jsou uvedeny ve formuláři. Příkaz podepsaný příkazcem účetní operace, správcem rozpočtu a také vedoucím pracoviště musí být minimálně tři pracovní dny před odjezdem podána do podatelny, resp. pět pracovních dní, jestliže je žádána záloha. Vyúčtování pracovní cesty včetně všech potřebných příloh se ekonomickému oddělení předkládá nejpozději do 10 dnů po návratu. Výše zákonných náhrad pro zahraniční cesty je stanovena vyhláškou [Ministerstva financí ČR](#).

b) Domácí

Příkazy k vyslání na tuzemskou pracovní cestu vyřizuje S. Leontari, simona.leontari@fsv.cuni.cz, tel. 222 112 217. Před cestou je potřeba vyplnit [příkaz k vyslání zaměstnance na pracovní cestu](#), případně žádost o zálohu, a doložit veškeré potřebné přílohy, které jsou uvedeny ve formuláři. Příkaz podepsaný příkazcem účetní operace, správcem rozpočtu a také vedoucím pracoviště musí být minimálně tři pracovní dny před odjezdem podán do podatelny, resp. pět pracovních dní, jestliže je žádána záloha. Vyúčtování pracovní cesty včetně všech potřebných příloh se ekonomickému oddělení předkládá nejpozději do 10 dnů po návratu. Výše tuzemských zákonných náhrad je stanovena [vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí ČR](#).

Příkaz k vyslání i vyúčtování podepisuje zaměstnanec/student, který jede na pracovní cestu, nadřízený zaměstnanci, příkazce účetní operace a správce rozpočtu.

Pokud jede na pracovní cestu v rámci řešení projektu **student, který není zaměstnancem fakulty**, je nutné, aby před každou cestou nejdříve podepsal **Smlouvu o poskytnutí cestovních náhrad** (<https://fsv.cuni.cz/pro-zamestnance/ekonomika-a-provoz/formulare>, oddíl ekonomické oddělení). Náklady mu budou uhrazeny na základě této smlouvy. Z účetního hlediska se však nejedná o úhradu náhrad cestovních výdajů, ale o **úhradu sjednané služby**. V případě, že bude na tuto smlouvu poskytnuto stravné a kapesné, tak se jedná o zdanitelný příjem.

Použití **soukromého motorového vozidla** na pracovní cestu musí předem schválit děkanka fakulty. Zaměstnanec, který bude motorové vozidlo používat, musí absolvovat školení pro řidiče (kontakt na školitele je k dispozici na personálním oddělení u K. Hypšové, kamila.hypsova@fsv.cuni.cz, tel. 222 112 229), musí předložit technický průkaz vozidla, havarijní pojištění, povinné ručení, podepsaný a datovaný provozně bezpečnostní předpis a vyplnit příslušné formuláře (žádost a povolení k použití soukromého vozidla - <https://fsv.cuni.cz/pro-zamestnance/ekonomika-a-provoz/formulare>, část ekonomické oddělení).

Dlouhodobou pracovní cestou se rozumí cesta delší než 30 dnů. Cestovní příkaz na dlouhodobou pracovní cestu musí být zaslán na ekonomické oddělení minimálně 14 pracovních dní před nástupem na pracovní cestu, aby bylo možné předem sjednat všechny podmínky dlouhodobé pracovní cesty. Podrobné informace o dlouhodobé cestě jsou v čl. 5 níže uvedeného opatření.

Jak postupovat, když chci vyplatit cestovní náhrady řešitelům mimo FSV UK

V případě, že pravidla projektu umožňují vyplatit cestovní náhrady i řešitelům/účastníkům projektu, kteří nejsou zaměstnanci či studenty FSV, je nutné uzavřít s daným řešitelem podle občanského zákoníku **Smlouvu o poskytnutí cestovních náhrad** (<https://fsv.cuni.cz/pro-zamestnance/ekonomika-a-provoz/formulare>, oddíl ekonomické oddělení; smlouva je k dispozici i v anglické verzi). I k této smlouvě se musí připojit průvodka.

Jak postupovat, když chci vyplatit stipendium

Žádost na výplatu stipendia na výzkum z projektů GAUK se podává na [příslušném formuláři](#) E. Horníčkové na oddělení vědy. Formulář podepisuje navrhovatel, příkazce účetní operace a správce rozpočtu. Stipendia z ostatních projektů zadávají do SIS určení pracovníci institutu, kteří mají potřebný přístup do systému.

Jak postupovat, když chci vyplatit osobní náklady – mzdy, dohody, odměny

Všechny potřebné formuláře jsou dostupné na <https://fsv.cuni.cz/pro-zamestnance/ekonomika-a-provoz/formulare>, část personální oddělení/mzdová účtárna.

Mzda: v případě, že je s řešitelem **pracovní smlouva**, je nutné kontaktovat s dostatečným předstihem personální oddělení. Postup pro přípravu podkladů pro uzavření pracovní smlouvy v rámci projektů je popsán manuálu č. 3.

Dohoda o provedení práce a pracovní činnosti: postup při uzavření obou typů dohod je popsán v manuálu č. 3. Vyúčtování dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti připravuje s využitím příslušného formuláře personálního oddělení projektový administrátor na pokyn řešitele projektu. Vyúčtování zasílá na personální oddělení nejpozději do posledního dne měsíce, ve kterém byla práce dokončena a odevzdána. V případě, že je dohoda uzavřena na vyšší částku než 10 tis. měsíčně, je nutné mít v rozpočtu projektu i náklady na povinné zákonné odvody zaměstnavatele (33,8 %). Dohody jednoho zaměstnance se sčítají napříč celou univerzitou.

Odměna – žádost o výplatu odměny z finančních prostředků projektů (pokud zadávací dokumentace jejich výplatu vůbec umožňuje) se zasílá na personální oddělení. Žádost podepisuje příkazce, správce rozpočtu a ředitel pracoviště. Při výplatě odměn jsou do nákladů projektu započítávány i povinné odvody na zdravotní a sociální pojištění (33,8 %) zaměstnavatele a u projektů, které to umožňují, také příspěvek do sociálního fondu (1,6 %). **Náklady na pojištění zaměstnavatele se však v žádosti na výplatu odměny nepřipočítávají k výši navrhované odměny.**

Jakým způsobem mohu hradit náklady projektu

Nákupy lze hradit přímo z prostředků projektu prostřednictvím **objednávky** a následné **faktury**. Faktura musí obsahovat předepsané fakturační údaje a musí k ní být připojen průvodní list s podpisy příkazce a správce. Do výše 10 tis. Kč (do 3 tis. Kč u majetku) lze nákupy uhradit z vlastních prostředků a následně požádat o proplacení prostřednictvím **vyúčtování drobného vydání**. Formulář vyúčtování podepisuje osoba, která uplatňuje proplacení nákladů, a dále příkazce a správce.

Pro nákup lze rovněž po domluvě a vyřízení požadovaných formulářů využít **fakultní platební kartu**, která je k dispozici na ekonomickém oddělení a také u odpovědných osob na institutech (tajemník/tajemnice institutu). Při použití vlastní platební karty vzniká riziko kurzových ztrát, které jdou k tíži majitele karty a které fakulta nemůže proplatit.

Co se děje, když se rozpočet nevyčerpá

V případě, že se rozpočet projektu v daném roce nevyčerpá, se musí postupovat v souladu se zadávací dokumentací a se smlouvou uzavřenou mezi poskytovatelem a fakultou. V případě, že je povolen převod nevyčerpaných prostředků do dalšího roku řešení, jedná se o převod do fondu účelově určených prostředků (FÚUP). Nehledě na případně odlišné podmínky jednotlivých poskytovatelů je aktuálně možné dle [zákona o vysokých školách](#) převést nanejvýš 5 % z celkové dotace (např. GAČR, TAČR, UNCE, Primus). Informaci o tvorbě FÚUP předává na ekonomické oddělení pracovník oddělení vědy v okamžiku odevzdání dílčí zprávy. Podkladem pro vytvoření FÚUP je pak formulář, který připraví projektový administrátor a který podepisuje příkazce účetní operace a správce rozpočtu. V případě vyššího zůstatku je nutné neodkladně kontaktovat odpovědného zaměstnance oddělení vědy, který ověří případné další možnosti.

V případě, že ani zadávací dokumentace ani smlouva převod nevyčerpaných prostředků neumožňují, je dotace vrácena předepsaným způsobem ekonomickým oddělením poskytovateli dotace.