



V Plzni dne 22. listopadu 2012  
Č. j.: 3955/2012

**Příkaz děkana č. 7 / 2012**

**Postup čerpání účelových a institucionálních finančních prostředků na řešení projektů**

**Čl. I**

**Úvodní ustanovení**

Účelem tohoto příkazu je vymezit zásady pro čerpání účelových a institucionálních finančních prostředků na řešení projektů, jež Lékařská fakulta v Plzni Univerzity Karlovy v Praze (dále jen „LFPLUK“) získává formou finanční podpory státu na řešení schváleného programového projektu výhradně k úhradě uznaných nákladů.

**Čl. II**

**Povinnosti řešitele/spoluřešitele**

- 1) Před zahájením čerpání prostředků je každý řešitel/spoluřešitel povinen ověřit na ekonomickém oddělení LFPLUK výši přidělených finančních prostředků a jejich rozdělení na náklady nebo výdaje na pořízení hmotného a nehmotného majetku, náklady nebo výdaje na provoz a údržbu, náklady nebo výdaje na služby a doplňkové (režijní) náklady nebo výdaje a osobní náklady nebo výdaje a zúčtovací číslo projektu.
  - 2) Pro každý projekt řešitel/spoluřešitel zpracuje podpisový vzor (příloha č. 1) určených pracovníků opravňujících disponovat s přidělenými finančními prostředky. Jedná se o osoby, které stvrzují číselnou a věcnou správnost čerpání finančních prostředků.
  - 3) Při čerpání finančních prostředků je řešitel/spoluřešitel povinen dodržovat podmínky stanovené v Rozhodnutí/Smlouvě nebo Rozhodnutích o změně rozhodnutí/Dodatcích smluv o poskytnutí účelové podpory a v obecně závazných právních předpisech a nakládat s těmito prostředky správně, hospodárně, efektivně a účelně ve smyslu § 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a plně za to zodpovídá.
  - 4) Ekonomické oddělení vede pro každý projekt oddělenou evidenci podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, o všech uznaných nákladech. Řešitel/spoluřešitel provádí jedenkrát za měsíc porovnání své evidence s evidencí ekonomického oddělení.
-



### Čl. III

#### Podmínky pro čerpání

Přidělené prostředky lze čerpat na základě předložených dokladů o nákupu majetku nebo služeb, a to zejména:

- bankovním převodem z běžného účtu LFPLUK (na základě předložených faktur apod.),
- v hotovosti na pokladně LFPLUK,
- cestovní náhrady jsou řešitelům/spolupracovníkům/odborným spolupracovníkům, kteří mají uzavřen pracovněprávní vztah k LFPLUK, propláceny na základě řádně vyplněných cestovních příkazů; studentům v doktorském studijním programu lze cestovní náhrady proplácet pouze v případě, že mají uzavřený pracovněprávní vztah vztahující se na řešení projektu; v takovém případě předkládají cestovní příkaz jako ostatní zaměstnanci,
- na zahraniční cesty lze poskytnout zálohu řídicí se §183 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, včetně jejího vyúčtování, vyřizuje ekonomické odd.,
- osobní náklady jsou řešitelům/spolupracovníkům/odborným spolupracovníkům, kteří mají uzavřen pracovněprávní vztah k LFPLUK, propláceny v souladu s přijatým projektem a dle obecně platných předpisů.

### Čl. IV

#### Podmínky pro předkládání dokladů k proplacení - náležitosti

Veškeré doklady se předkládají ekonomickému oddělení, které (fakturu, účtenku, cestovní příkaz apod.) přezkouší z hlediska přípustnosti a formální správnosti.

Každá dodavatelská faktura (účtenka) musí být přezkoušena řešitelem/spoluřešitelem, příp. pověřenou osobou dle podpisového vzoru, opatřena nákladovým druhem (náklady nebo výdaje na pořízení hmotného a nehmotného majetku, náklady nebo výdaje na provoz a údržbu, náklady nebo výdaje na služby, zúčtovací číslo projektu, registrační číslo projektu a podpis odpovědné osoby. Přílohou faktury jsou dodací listy. Faktury, které nebudou splňovat uvedené požadavky, budou vráceny řešiteli/spoluřešiteli k doplnění náležitostí.

### Čl. V

#### Podmínky pro předkládání dokladů k uzavření pracovněprávního vztahu

Doklady se předkládají osobnímu a mzdovému oddělení.

Doklady se předkládají nejpozději 15 dnů před předpokládaným začátkem pracovněprávního vztahu. Doklady si je možné vyžádat v osobním a mzdovém oddělení nebo jsou k dispozici na internetových stránkách LFPLUK.

---



## Čl. VI

### Žádosti o změnu výše uznaných nákladů

Řešitel/spoluřešitel je povinen předkládat žádosti o změnu výše uznaných nákladů poskytovateli ve smyslu ustanovení Rozhodnutí/Smlouvy nebo Rozhodnutí o změně rozhodnutí/Dodacích smluv o poskytnutí účelové podpory a obecně závazných právních předpisů cestou ekonomického oddělení.

## Čl. VII

### Vyúčtování prostředků

Řešitel/spoluřešitel je povinen ukončit objednávky k **30. 11.** a čerpání přidělených prostředků k **15. 12.** běžného roku.

Čerpání prostředků na pořízení hmotného a nehmotného majetku je povinen ukončit do **30. 10.** běžného roku.

## Čl. VIII

### Společná a závěrečná ustanovení

Přílohou tohoto příkazu je podpisový vzor oprávněných pracovníků ke schvalování čerpání finančních prostředků na projekt

Příkaz je závazný pro všechna pracoviště LF UK v Plzni.

Nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání.

doc. MUDr. Boris Kreuzberg, CSc., v. r.  
děkan LF UK v Plzni

Zpracovali: Ing. Ivana Ratajová, vedoucí ekonomického oddělení; Mgr. Adam Šoukal, právník fakulty

Odpovídá: tajemnice fakulty, vedoucí ekonomického oddělení, vedoucí oddělení osobního a mzdového

---



Příloha číslo 1 k Příkazu děkana č. 6 / 2012,  
o postupu čerpání účelových finančních prostředků  
na řešení projektů

\_\_\_\_\_  
razítko pracoviště

### PODPISOVÝ VZOR

oprávněných pracovníků ke schvalování čerpání finančních prostředků  
na projekty

registrační číslo projektu: \_\_\_\_\_

Pořadové číslo	Titul, jméno a příjmení	Podpis	Podpisové právo zrušeno

Poznámka:

Je-li řešitelem projektu student v doktorském studijním programu, uvede se i garant projektu

\_\_\_\_\_  
podpis řešitele/spoluřešitele

Podpisový vzor zpracován ve 2 výtiscích:  
Výtisk číslo 1 – ekonomické oddělení  
Výtisk číslo 2 – osobní a mzdové oddělení