

---

# Pokyny k čerpání prostředků

---

## Pokyny pro čerpání prostředků z programů PROGRES

Prostředky, přidělené řešitelům dílčích projektů v rámci programů Progres na UK FHS, je potřeba v plné výši vyčerpat a vyúčtovat **nejpozději do 15. 11. 2021**.

Z rozpočtu na stávající kalendářní rok **nelze hradit náklady vztahující se k roku následujícímu** (konferenční poplatky; víceleté členské poplatky, letenky na rok 2022).

[Instructions in English](#)

[Způsoby úhrady](#)

[Konkrétní situace](#)

## Variabilní symbol

Při všech platebních transakcích je nutné uvádět **variabilní symbol**, který byl danému projektu přidělen

## Způsoby úhrady

[Platba fakturou](#)

[Zahraniční platba](#)

[Platba v rámci Univerzity Karlovy](#)

[Platba fakultní kartou](#)

[Platba soukromou kartou](#)

[Platba v hotovosti](#)

[Stipendia](#)

[Dohody o provedení práce](#)

[Záloha](#)

## Platba fakturou

Bezhotovostí platby se uskutečňují bankovním převodem z účtu FHS UK, na němž jsou prostředky uloženy, a to **na základě předložených faktur včetně řádně vyplněné Objednávky**, případně jiných dokladů (žádosti o zaplacení konferenčního poplatku či jiných zálohových plateb), které budou dodány na [ekonomické oddělení](#).

*! U faktur za služby je nutné uvádět i jaké konkrétní plnění bylo požadováno, jeho rozsah a jednotková cena.*

Fakturu je potřeba **vystavit s fakturační adresou fakulty** včetně IČ a DIČ:

**Univerzita Karlova, Fakulta humanitních studií**

**Pátkova 2137/5, 182 00 Praha 8 - Libeň**

**IČ: 00216208**

**DIČ: CZ00216208**

Po přijetí faktury vystaví ekonomické oddělení tzv. **Průvodní list faktury**, který před provedením samotné účetní operace pro její potvrzení **podepisuje oprávněný řešitel projektu**.

## Zahraniční platba

Při platbě do zahraničí převodem z účtu je potřeba vyplnit formulář [Zahraniční platba](#) a dodat ho na [ekonomické oddělení](#).

*! Platby na fakturu ze zahraničí*

**Vystavuje se vždy taktéž na FHS UK, nikoli Vaši osobu.**

Pro jakékoli zahraniční platby platí, že na dokladu **nesmí být uvedena DPH**. Vždy proto vyžadujte doklad bez DPH. Dodavateli je při objednávce nutno zaslat osvědčení o registraci DPH, které vám na požádání zašle paní Prachařová [jitka.pracharova@fhs.cuni.cz](mailto:jitka.pracharova@fhs.cuni.cz)

1. Nejprve je třeba odevzdat objednávku na ekonomickém oddělení, nebo ji zaslat emailem.
2. Po obdržení faktury (faktura vám bude buď přímo předána, nebo dojde na fakultu) je nutné vyplnit formulář zahraniční platba

3. Ve formuláři vyplňte všechny údaje (kromě NCC kódu, který není potřeba)

I zde platí, že „Průvodní list faktury“ je třeba následně podepsat na ekonomickém oddělení.

**Za platbu do zahraničí se často platí poměrně vysoké bankovní poplatky.** Nezapomínejte na ně při své kalkulaci celkové částky za objednávku.

*! U faktur ze zahraničí je potřeba počítat s příslušnou výší DPH (podle sazeb v ČR) - podle typu nákladu 15% anebo 21% fakturované sumy.*

## Platba v rámci Univerzity Karlovy

Při nákupu od jakékoliv součásti Univerzity Karlovy je nutno předem oznámit, že zboží/službu nakupujete pro Fakultu humanitních studií. Obdržíte interní fakturu, kterou **neplatíte hotově**, ale předložte ji ekonomickému oddělení k proplacení. Částka na faktuře je bez DPH, EO dodání příslušnou sazbou DPH.

## Platba fakultní kartou

Platbu platební kartou lze provést po dohodě a zaslání žádosti na tomto formuláři e-mailem tajemníkovi FHS UK, který platbu zprostředkuje. Samotnou platbu lze provést pouze za předpokladu, že internetový formulář umožňuje „fyzické“ zadání údajů o kartě. Údaje o kartě nelze sdělovat třetí straně.

*! Před uskutečněním platby je potřeba ověřit, že platba nebude včetně DPH. Pokud bude, řešitel si DPH uhradí z vlastních prostředků. (Pozor : amazon.co.uk je vždy s DPH)*

## Platba soukromou kartou

V oddůvodněných případech lze zaplatit neodkladný náklad (většinou členský poplatek, letenku) ze soukromého účtu.

Pak je potřeba na ekonomické oddělení **dodat tyto 3 dokumenty:**

- 1) informace o platbě, obvykle uvedené na webových stránkách příjemce platby (co se platí, kolik a komu),
- 2) výpis z účtu, kde je platba zachycena (čitelné musejí být údaje o plátcí a platbě, ostatní platby je dobré začernit),
- 3) podepsanou žádost o proplacení s uvedením zdroje financování, tedy variabilní symbol účetního střediska.

## Platba v hotovosti

Proplacení plateb v hotovosti probíhá v pokladně FHS UK na základě řádně vyplněného formuláře Vyúčtování drobného vydání. k němuž jsou přiloženy příslušné originály dokladů o zaplacení zboží či služeb (účetny nebo faktury uhrazené v hotovosti). Takto připravené vyúčtování je potřeba přinést k proplacení do 5. dne následujícího měsíce.

*! Náležitosti účetních dokladů*

Při nákupu věnujte pozornost jak předávanému zboží či službě, tak i daňovému dokladu:

- Datum musí obsahovat i rok vystavení. Lze proplácet jen doklady vydané v příslušném kalendářním roce.
- U paragonů je nutné, aby dodavatel uvedl své IČ a DIČ.

## Záloha

Na nákup zboží a služeb lze poskytnout zálohu **na základě Žádosti o poskytnutí zálohy z pokladny (není stanoven formulář)**, která musí obsahovat evidenční číslo grantu, výši požadované zálohy, účel, datum a podpis oprávněné osoby. Osoby, které nemají vůči fakultě žádný pracovní-právní vztah, nemají na poskytnutí zálohy nárok.

Zálohu na pracovní cesty lze žádat prostřednictvím tohoto formuláře. Řádně vyplněný formulář odevzdejte v úředních hodinách na ekonomické oddělení.

*! Vyúčtování zálohy*

Zálohy poskytnuté řešitelům grantů je nutno v nejkratším možném termínu vyúčtovat. Rovněž zálohové platby uskutečněné bankovním převodem, tj. proforma faktury, konferenční poplatky, vložné apod. uhrazené před konáním akce, je potřeba vyúčtovat. Vyúčtováním zálohy se rozumí předložení daňového dokladu k vydané záloze, který je třeba si od dodavatele vyžádat, pokud ho sám nevystaví, a vyrovnání případného přeplatku či nedoplatku.

## Stipendia

Studentům (včetně bakalářských) může být odměna za pomocné výzkumné práce, popř. účast na vědecko-výzkumné činnosti vyplacena formou stipendia.

Řádně vyplněnou žádost o přiznání stipendia opatřenou podpisem žadatele (student) i navrhovatele (zpravidla akademický pracovník, který získal ve svém projektu prostředky na účelové stipendium pro studenty) je potřeba zaslat anebo přinést na Oddělení pro vědu a výzkum.

**POZOR: Výplata stipendii probíhá vždy k 15. dni měsíce**, stipendium je proto - v případě žádosti o výplatu stipendia v daném měsíci - nutné odevzdat na Oddělení vědy a výzkumu **nejpozději do 10. dne daného měsíce**.

Návrh je možné do tohoto termínu zaslat také **s naskenovanými podpisy e-mailem**.

## Dohody o provedení práce

Z prostředků programů Progres lze v odůvodněných případech (danou službu není možné uhradit fakturou; jde o odborné práce jako např. vypracování recenzního posudku, předmluvy k odborné publikaci) a v omezené míře financovat ostatní osobní náklady (formou DPP – Dohoda o provedení práce).

V případě schválení ostatních osobních nákladů v rámci daného vědeckého projektu je potřeba vyplnit odpovídající formulář na uzavření Dohody o provedení práce:

a) Jednorázová DPP (tj. výplata proběhne pouze jednorázově)

b) Návrh na uzavření DPP (tj. dohoda je uzavřena na období delší než měsíc a její výplata proběhne několikrát - a to na základě odevzdání Žádosti o vyúčtování DPP)

**a podat jej nejpozději k 25. v měsíci (v případě zaměstnání cizince 10 dnů před začátkem práce) na**

Oddělení pro vědu a výzkum.

*! Navrhovatelem dohody je akademický pracovník, který získal ve svém projektu prostředky na vyplácení odměn prostřednictvím DPP.*

*! V případě uzavírání dohody s cizincem je fakulta povinna informovat Úřad práce.*

*Nejpozději týden před začátkem práce je proto potřeba takovou dohodu včetně přílohy odevzdat na Oddělení pro vědu a výzkum.*

ČESKÉ A ANGLICKÉ FORMULÁŘE DOHOD a PŘÍLOH

*! U pracovníků, kteří mají obdržet více než 10 tisíc, je navíc potřeba dodržet limit pro měsíční výplatu 10 000 Kč (sčítá se v rámci celé UK).*

*Při překročení tohoto limitu bude vyplacená suma navýšena o odvody (34%) a celková částka se tak navýší.*

## Konkrétní situace

Pracovní cesty

Studentské cesty

Hostující badatel

Nákup literatury

Nákup techniky

Pomocné a odborné práce

Vydání publikace

## Pracovní cesty

Organizaci pracovních cest na FHS UK upravuje Opatření tajemníka č. 3/2016 a Metodický pokyn tajemníka k administrativnímu postupu při pracovních cestách zaměstnanců UK FHS.

Pravidla pro poskytování příspěvku na cestovní výdaje osobám, které nejsou zaměstnanci FHS UK upravuje Opatření tajemníka č. 4/2016.

*! Plánování pracovní cesty*

Při plánování financování pracovní cesty je možné mezi náklady zahrnout:

- jízdní výdaje
- výdaje za ubytování
- náhradu stravného (jediná výjimka: pokud stravné poskytuje zvučí strana nebo je hrazeno jinou organizací)
- nutné vedlejší výdaje (konferenční poplatek atd.)
- u zahraniční cesty navíc: výdaj na cestovní pojištění

*! Doklady z pracovních cest*

- jízdenka / letenka včetně palubního lístku, a to i v případě, že byly výdaje hrazeny předem fakultou;

- doklad o ubytování v příslušné měně, který má povahu účetního dokladu, včetně jména zaměstnance, který byl ubytován, a konkrétních dat pobytu. Pokud bylo ubytování předem uhrazeno fakultou (kreditní kartou nebo fakturou), doklad zároveň obsahuje údaj o objednateli FHS UK. Při ztrátě dokladu o ubytování nelze uznat čestné prohlášení nebo obdobný náhradní doklad. V takovém případě si musí zaměstnanec vyžádat od ubytovacího zařízení stejnopis původního dokladu.

- účtenky za místní jízdné, účastnický poplatek, kopírování, poplatek za internet, adaptér apod.

*! Záloha na pracovní cestu*

Zaměstnanec může před svou cestou požádat o výběr zálohy. Více o záloze na zahraniční pracovní cestu na tomto webu.

Formulář k žádosti o zálohu

*! Cestu osobním vozidlem*

lze vykonat pouze ve výjimečných a nutných případech, které budou schváleny tajemníkem fakulty.

Předpokladem tohoto schválení je 1) platné proškolení řidiče, 2) dodání kopie Velkého technického průkazu, 3) platné havarijní pojištění.

## Tuzemská cesta

Postup při tuzemských pracovních cestách je následující:

1. Zaměstnanec řádně vyplní formulář Cestovní příkaz a opatří jej podpisy:
  - povolení cesty schvaluje vedoucí pracoviště,

- vyúčtování schvaluje v případě cest uskutečněných z grantových prostředků oddělení vědy a výzkumu.
- 2. Pro vyúčtování pracovní cesty přiložte k formuláři doklady související s pracovní cestou.
- 3. Odevzdejte řádně vyplněný a podepsaný formulář spolu s přiloženými doklady k proplacení na [oddělení pracovních cest](#)

*! Sazby tuzemského stravného jsou:*

**80 Kč** - trvá-li prac. cesta 5 – 12 hodin

**120 Kč** - trvá-li prac. cesta déle než 12, nejdéle však 18 hodin

**190 Kč** - trvá-li prac. cesta déle než 18 hodin

## Zahraníční cesta

Formuláře a postup pro zahraniční pracovní cesty jsou dostupné na [webu o pracovních cestách](#) .

## Studentské cesty

Pravidla pro poskytování příspěvku na cestovní výdaje osobám, které nejsou zaměstnanci FHS UK upravuje [Opatření tajemníka č. 4/2016](#) .

**V dostatečném předstihu před výjezdem se o způsobu financování studentské cesty domluvte s [Mgr. Renatou Wilflingovou](#) .**

Při plánování financování cesty je možné mezi náklady zahrnout

- jízdní výdaje

· výdaje za ubytování

· nutné vedlejší výdaje (konferenční poplatek atd.)

- (pokud byla žádost schválena i se stravným, může student do plánování zahrnout i to)

Postup pro organizaci a financování cest magisterských či doktorských studentů podpořených z programů PROGRES je tento:

### 1. Uzavření smlouvy podle § 1746 mezi studentem a fakultou.

Nejpozději 10 dnů před samotnou cestou se dostavte na [Oddělení pro vědu a výzkum](#) kvůli uzavření smlouvy podle §1746, na základě které budou moci být Vaše cestovní náhrady následně proplaceny.

*! Teprve po uzavření této smlouvy je možné v případě nutnosti anebo nedostatku finančních prostředků žádat o platbu některých nákladů fakultní kartou anebo o zálohu.*

*! Studenti jsou povinni si na dobu zahraniční cesty sami sjednat cestovní pojištění, bude-li cestovní pojištění studentovi na cestu přiznáno v grantu, bude zpětně refundováno po návratu z cesty po předložení patřičných potvrzení.*

**Žádost o zálohu:** žádat o zálohu je možné nejpozději 10 dnů před konáním cesty, a teprve po uzavření smlouvy podle § 1746.

Je potřeba vyplnit [Žádost o zálohu](#) a odevzdat jej na [ekonomické oddělení](#) .

*! Zálohu je možné osobám, které nejsou zaměstnanci FHS UK, vyplatit pouze do výše 75% smluvené částky podle smlouvy podle § 1746.*

*! Zálohu je možné vyplatit pouze v českých korunách převodem na účet.*

### 2. Po návratu z cesty vyplňte a odevzdejte nejpozději do 10 dnů vyúčtování, ke kterému přiložíte platné účetní doklady:

a) [Vyúčtování zahraniční cesty](#) , které se odevzdává v úředních hodinách na [oddělení pracovních cest](#) .

b) [Vyúčtování tuzemské cesty](#) , které se odevzdává v úředních hodinách na [oddělení pracovních cest](#) .

*! Doklady z pracovních cest*

- jízdenka / letenka včetně palubního lístku, a to i v případě, že byly výdaje hrazeny předem fakultou;

- doklad o ubytování v příslušné měně, který má povahu účetního dokladu, včetně jména zaměstnance, který byl ubytován, a konkrétních dat pobytu. Pokud bylo ubytování předem uhrazeno fakultou (kreditní kartou nebo fakturou), doklad zároveň obsahuje údaj o objednateli FHS UK. Při ztrátě dokladu o ubytování nelze uznat čestné prohlášení nebo obdobný náhradní doklad. V takovém případě si musí zaměstnanec vyžádat od ubytovacího zařízení stejnopis původního dokladu.

- účtenky za místní jízdné, účastnický poplatek, kopírování, poplatek za internet, adaptér apod.

*! Cestovné studentů UK FHS se proplácí zpětně po ukončení cesty a po předložení vyúčtování včetně všech účetních dokladů (po návratu)*

*a platného cestovního pojištění (před odjezdem).*

*! Podle § 10 odst.3, pís.a) zák. 586/92 Sb. jde o příjmy osvobozené od daně z příjmu za předpokladu, že nepřesáhnou 30.000,-Kč za rok.*

## Hostující badatel

### Cestovní náhrady pozvaných hostů

V případě hrazení cestovních výloh osob, které přijíždějí a nevykonávají závislou činnost pro fakultu (např. workshop), je možné tyto náklady - po jejich doložení řádnými daňovými doklady a jejich souvislosti se schváleným projektem - uhradit.

S osobami, kterým budou cestovní náhrady propláceny, je potřeba uzavřít smlouvu podle § 1746. Pro formulář smlouvy a další informace se obraťte na Oddělení pro vědu a výzkum ( Mgr. Renatu Wilflingovou ).

## Rezervace ubytování

Rezervace ubytování pro hosty fakulty se provádí prostřednictvím sekretariátu děkana .

## Nákup literatury

Nákup veškeré odborné literatury se uskutečňuje prostřednictvím Knihovny společenských věd T.G. Masaryka (KSV).

1) Vyplňte tento formulář .

2) Objednávku se seznamem literatury a variabilním číslem projektu, ze kterého bude hrazena následně došlá faktura, zašlete

Knihovně společenských věd T.G. Masaryka na e-mail Kateřiny Bilejové .

## Nákup knih v zahraničí

Pokud si zaměstnanec v zahraničí zakoupí knihu, neuvádí tento výdaj ve vyúčtování zahraniční pracovní cesty, ale o proplacení požádá přímo na ekonomickém oddělení FHS UK . Nákup je třeba doložit dokladem bez DPH, který prodejce vystaví na základě Osvědčení o DIČ. Před nástupem na pracovní cestu má zaměstnanec možnost vyzvednout si kopii tohoto osvědčení na zahraničním oddělení FHS UK (osvědčení je k dispozici v oficiálních překladech do AJ a dalších cizích jazyků).

*! Pokud zaměstnanec nákup knihy prokazuje dokladem s DPH, lze zaměstnanci uhradit výdaj pouze do výše ceny bez DPH. DPH je soukromým nákladem zaměstnance.*

*! Dříve než se rozhodnete nakoupit při služební cestě do zemí Evropské unie nebo do třetích zemí zboží, např. knihy, věnujte pozornost informacím ekonomického oddělení k otázkám dovozu zboží (ptejte se přímo na ekonomickém oddělení v úředních hodinách)*

## Nákup knih v EU

1. Do ciziny s sebou vezměte kopii Osvědčení o registraci k DPH (k vyzvednutí na sekretariátu děkana nebo u tajemníka fakulty).

2. Při nákupu je třeba osvědčení ukázat prodávajícímu.

3. Proávajícímu sdělte, že zboží vezete do ČR, jste zástupci UK a tudíž budete nakupovat bez DPH. Vyžadujte nákup za cenu bez DPH. DPH bude doplacena v ČR.

4. V případě, že prodávající není plátcem DPH, musí na účetním dokladu vyznačit NEJSME PLÁTCI DPH. Není-li prodávající plátcem DPH, je cena na dokladu konečná.

5. Účetní doklad musí znít na:

*Univerzita Karlova*

*Fakulta humanitních studií*

*182 00 Praha 8*

*DIČ CZ00216208*

6. Po příjezdu je třeba knihu spolu s účetním dokladem a formulářem pro pokladní vyúčtování, resp. průvodním listem faktury zanést k registraci do KSV .

7. V případě, že Vám budou knihy zaslány až po zaplacení, předkládá se v KSV k registraci pouze účetní doklad s příslušným průvodním formulářem.

8. Po registraci v KSV předejte účetní doklady na ekonomickém oddělení , které vám následně proplatí doklady, resp. uhradí cenu prodávajícímu.

9. Bude-li cena hrazena bankovním převodem, je třeba počítat s bankovním poplatkem, který – podle okolností – bude připočten k ceně knihy a odečten z rozpočtu projektu.

10. Pokud jste nakoupili od plátce DPH, fakulta doplatí DPH také z rozpočtu projektu.

*! Jestliže jste nakoupili knihu např. za 40 €, tj. – v závislosti na aktuálním kurzu – asi 1.000 Kč. Doplatí fakulta v ČR ještě DPH ve výši 150 Kč (15%). Z rozpočtu vašeho projektu se tedy výsledně odečte 1.150 Kč.*

## Nákup knih mimo EU

Pracovník, který doveze zboží ze třetí země, je povinen zajistit jeho proclení, a to buď vlastními silami nebo prostřednictvím odborné firmy, která proclení zboží jménem Univerzity Karlovy v Praze za stanovený poplatek zajistí. Dokladem o proclení zboží je tzv. Jednotný správní doklad, který pracovník spolu s dokladem o nákupu zboží předá ekonomickému oddělení k proplacení.

## Nákup techniky

Pořizování, evidence a inventarizace majetku se řídí zásadami obsaženými v Opatření děkana č. 13/2017 .

Nákup veškeré výpočetní techniky je třeba konzultovat s pracovníky LVT . Při pořizování majetku je třeba uvést informace pro správu majetku, tj. druh majetku, název pracoviště, číslo místnosti, kde bude majetek umístěn, a osobu odpovědnou za tento majetek.

## Pomocné a odborné práce

Úhrada pomocných výzkumných prací (překlady, korektury, přepisy rozhovorů atd.) by měla v největší míře proběhnout prostřednictvím řádně vystavené faktury.

Studentům FHS může být odměna za tyto práce vyplacena **formou stipendia na výzkum**.

Z prostředků programů Progres lze v dobře odůvodněných případech (např. vypracování recenzního posudku, předmluvy k odborné publikaci) a v omezené míře financovat ostatní osobní náklady (**formou DPP – Dohoda o provedení práce**).

Pro **uhrazení odměn fyzickým osobám** spolupracujícím při realizaci výzkumu se využívá tento formulář, který se řádně vyplněný vyúčtovává na ekonomickém oddělení.

*! Podle § 10 odst.3, pís.a) zák. 586/92 Sb. jde o příjmy osvobozené od daně z příjmu za předpokladu, že nepřesáhnou 30.000,-Kč za rok.*

## Vydání knihy

Veškeré informace k publikační činnosti na FHS najdete v sekci [Publikační činnost](#)

Rádi bychom Vás upozornili na **nutnost uzavírání nakladatelských smluv** před vydáním knihy z insitucionální podpory:

1. Stáhněte si tento [vzor nakladatelské smlouvy](#) a vytvořte podle něj návrh smlouvy na konkrétní publikaci.
2. Pošlete tento návrh ke konzultaci nakladatelství a
  - a) pokud bude s její podobou souhlasit, zašlete jej ke kontrole emailem [tajemníkovi FHS](#) a [dr. Kratochvílové](#), redaktorce fakulty.
  - b) pokud nebude souhlasit, tak může předložit vlastní znění nakladatelské smlouvy. Tu je pak potřeba zaslat včetně kalkulace nákladů ke kontrole tajemníkovi fakulty na e-mail [karel.strnad@fhs.cuni.cz](mailto:karel.strnad@fhs.cuni.cz).
3. Následně může dojít k podpisu smlouvy oběma stranami.