

Postup při čerpání finančních prostředků na doktorandské projekty – zajištění oběhu dokladů dle podmínek Teologické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích – **aktualizace 08. 03. 2022**

Společné k bodům 1-5

O veškerých požadavcích vždy informovat projektové oddělení (Ing. Filová nebo Ing. Skálová), aby se předešlo k chybám v čerpání jednotlivých položek. Stačí poslat informativní email.

1. Objednávky

Při nákupu zboží nebo služby **na fakturu i na hotovost** je nutné nejprve vystavit objednávku v systému nebo vyplnit „Žádanka_objednávka“. Pokud **není** student **zaměstnancem**, podepíše se jako žadatel, zajistí podpis příkazce (**svého školitele**) a přinese vyplněný formulář p. Stehlíkové na ekonomické oddělení (pokladna) nebo na Projektové oddělení (Ing. Filová, Ing. Skálová). Druhá možnost je, že se domluví přímo s Projektovým oddělením a ti mohou vystavit objednávku v systému za něj.

Datum vystavení objednávky musí být vždy dřív než datum vystavení faktury. Jinak nebude možné fakturu proplatit!!

2. Pořízení materiálu – zajistí Mgr. Ondřichová, sklad MTZ.

Student vyplní „Žádanku MTZ“ **po předchozí konzultaci** s Mgr. Ondřichovou, která poté zajistí nákup.

Mgr. Ondřichová objedná dodávku materiálu dle Rámcové smlouvy na dodávku kancelářských potřeb pro JU. Pokud požadovaný materiál není předmětem rámcové smlouvy nebo je možné jej zajistit za výrazně levnější cenu u jiného dodavatele, může student (po dohodě s Mgr. Ondřichovou) zakoupit zboží sám, přinese **daňový doklad** s formulářem „Žádanka_objednávka“ p. Stehlíkové a ten mu bude proplacen.

3. Nákup knih – zajišťuje Ing. Křížková, vedoucí knihovny – **vždy je nutné dohodnout** nákup s ní, Ing. Křížková zajistí objednání a další náležitosti spojené s nákupem knih.

Student je povinen zkontrolovat v [knihovním katalogu JU](#), zda požadovaná kniha není již ve fondu knihovny (objednávání duplikátů je možné jen ve výjimečných případech). Seznam požadovaných knih posílá také v kopii na projektové oddělení.

Objednávání knih je nutné řešit s dostatečným předstihem – max. do konce října příslušného roku – problémy s včasným vystavováním faktur (zejména u menších zahraničních nakladatelství, např. Chorvatsko apod.).

4. Pořízení služby – kopírování, tisk, členství v databázích, korektury, meziknihovní výpůjčky, apod.

Meziknihovní výpůjčky lze využívat zdarma, více informací poskytne Ing. Křížková. Pokud by využíval centrální tiskárnu na TF, zajistí přeúčtování služby na jeho projekt tajemnice Ing. Timrová. Student musí s ní svůj požadavek domluvit. S tajemnicí musí projednat také čerpání jiných režijních nákladů (nájemné, energie apod.), pokud má v projektu rozpočet na režii.

V případě plánu využití členství v databázích nebo korektur je vždy nutné dopředu kontaktovat projektové oddělení.

5. Nákup drobného hmot. majetku – technického vybavení – pořízení a technické parametry student vždy konzultuje s Ing. R. Černým (správcem počítačové sítě) a dle jeho dispozic řeší „*Žádanka_objednávka*“ (tj. především otázku dodavatele, Jihočeská univerzita uzavřela rámcové smlouvy a na vybraná technická zařízení je třeba vždy vypisovat minitendry).

Pořízený drobný hmotný majetek je v evidenci majetku JU, resp. TF a odpovědnost za něho má zaměstnanec fakulty, tj. **školitel**. Student jej využívá v rámci projektu.

6. Cestovní náklady jsou propláceny formou **jednorázového stipendia** – **školitel** sepíše „*Žádost o stipendium*“, ve které uvede **název projektu, účel vyplacení stipendia, částku, číslo účtu**, na který bude stipendium vyplaceno. Žádost předá **k odsouhlasení proděkanovi pro vědu a výzkum** doc. M. Opatrnému a dále ji předá k vyřízení na ekonomické oddělení p. Stehlíkové. Ekonomické oddělení zajistí jeho vyplacení přes studijní systém STAG.

Upozornění: Je třeba žádat o stipendium včas před plánovanou cestou vzhledem ke krokům, které je třeba zajistit před vyplacením z účtu JU.

7. Stipendium jako odměna řešiteli je vypláceno formou prémiového stipendia – **školitel** sepíše „*Žádost o stipendium*“ pro konkrétního studenta, ve které uvede částku, název projektu a číslo účtu, na který bude stipendium vyplaceno. Tuto žádost **odsouhlasí proděkan fakulty pro vědu a výzkum** doc. M. Opatrný. Žádost odevzdá student p. Stehlíkové na ekonomické oddělení, která zajistí jeho vyplacení.

8. Osobní náklady – pokud se v doktorandském projektu vyskytnou osobní náklady, tj. náklady na mzdy nebo OON (pracovní smlouvy formou dohod), student musí tyto náklady konzultovat a zajišťovat vždy s p. Šandovou, personální pracovnící TF JU.

9. Věcné změny, nesrovnalosti projektů apod. student konzultuje s Projektovým oddělením – Ing. Filová nebo Ing. Skálová.

10. Je nutné vždy průběžně sledovat čerpání jednotlivých položek projektu a nenechávat čerpání na tzv. „poslední chvíli“!!!!

Formuláře žádostí jsou k dispozici na webu TF JU.

Seznam formulářů:

- 1) *Žádanka_objednávka*
- 2) *Žádanka MTZ* (materiál - kancelářské potřeby)
- 3) *Žádost o stipendium*

Kontakty:

Jméno	mail	dveře č.	linka
Ing. Linda Filová	lfilova@tf.jcu.cz	113	3508
Ing. Eva Skálová	eskalova@tf.jcu.cz	113	3551
Mgr. Leona Šťastná	stastna@tf.jcu.cz	211	3530
Ing. Helena Timrová	timrova@tf.jcu.cz	103	3505
doc. Michal Opatrný, Dr. theol.	mopatrny@tf.jcu.cz	206 b	3542
Ing. Eva Křížková	krizkova@tf.jcu.cz	knihovna	3523
Martina Stehlíková	mstehlikova@tf.jcu.cz	103	3509
Dana Šandová	dsandova@tf.jcu.cz	101	3520
Mgr. Patricie Ondřichová	pondrichova@tf.jcu.cz	113	3522
Mgr. Radek Černý	admin@tf.jcu.cz	109	

Aktualizováno dne 8. 3. 2022
Projektové oddělení