**Postup při čerpání finančních prostředků na doktorandské projekty –** zajištění oběhu dokladů dle podmínek Teologické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích – **aktualizace 1. 3. 2018**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Objednávky**

Při nákupu zboží nebo služby na fakturu i na hotovost**,** student vyplní **Požadavek na** **objednávku** (formulář na webu fakulty pod Úřední deskou), podepíše se jako žadatel a příkazce, pokud je současně zaměstnancem TF. Pokud není zaměstnancem, podepíše se jako žadatel, zajistí podpis příkazce (**svého školitele)** a přinese vyplněný formulář p. Stehlíkové na ekonomické oddělení (pokladna) nebo p. Leoně Šťastné (děkanát).

P. Stehlíková zašle objednávku dle požadavku studenta na příslušnou firmu nebo ji pouze zadá do systému JU. **Datum vystavení objednávky musí být vždy dřív než datum vystavení faktury. Jinak nebude možné fakturu proplatit!!**

**2. Pořízení materiálu** – zajistí p. Voráčková, sklad MTZ.

Student vyplní **Žádanku na materiál** (formulář na webu fakulty) a předá p. Voráčkové. Nákup materiálu zajistí p. Voráčková.

P. Voráčková 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 p. Voráčkovou) zakoupit zboží sám, přinese daňový doklad s formulářem „ Požadavku na objednávku“ p. Stehlíkové a ten mu bude proplacen.

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

Pokud student kupuje knihu v hotovosti (po domluvě s p. Ing. Křížkovou), postupuje viz

bod 2 (přinese daňový doklad p. Stehlíkové).

**4. Pořízení služby** – kopírování, meziknihovní výpůjčky apod. – viz bod 1, student přinese doklad k proplacení, meziknihovní výpůjčky řeší s p. Ing. Křížkovou. Pokud by využíval centrální tiskárnu Minolta, zajistí přeúčtování služby na jeho projekt tajemnice p. Ing. Timrová. Student musí s ní svůj požadavek dojednat. S tajemnicí musí projednat také čerpání jiných režijních nákladů (nájemné, energie apod.), pokud má v projektu rozpočet na režii.

**5. Nákup drobného hmot. majetku – technického vybavení** – pořízení a technické parametry student vždy konzultuje s p. Ing. R. Černým (správcem počítačové sítě) a dle jeho dispozic řeší Požadavek na objednávku (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 vyplacení stipendia pro studenta (vzor v příloze), 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 vyplacení **pravidelného stipendia**“ pro konkrétníhostudenta, 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.

Formuláře žádostí o stipendium jsou k dispozici na webu TF JU.

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

**9. Věcné změny,** nesrovnalosti projektů apod. student konzultuje s příslušnými referentkami:

- Mgr. Šťastná – projekty vědecké (např. GAJU)

- Mgr. Hovjacká – projekty nevědecké (např. Institucionální projekty).

Zpracovala: Ing. Hledíková Dne 2. 3. 2015

Aktualizovala: Mgr. Šťastná Dne 1. 3. 2018

*Kontakty:*

Mgr. Leona Šťastná – dveře č. 211, l. 3530

Ing. Helena Timrová – dveře č. 103, l. 3505

doc. Michal Opatrný, Dr. theol. – dveře č. 4.50, l. 3542¨

Ing. Eva Křížková – knihovna, l. 3523

Martina Stehlíková – dveře č. 103, l. 3509

Dana Šandová – dveře č. 101, l. 3520

Květuše Voráčková – sklad MTZ 1.patro, l. 3522

Mgr. Radek Černý – server č. 109, mail [admin@tf.jcu.cz](mailto:admin@tf.jcu.cz)

Mgr. Veronika Hovjacká – dveře č. 206, l. 3525