

Platby hrazené převodem z účtu – zálohové platby, faktury, platební příkazy

Všeobecné informace:

- Faktury a další doklady k zaplacení přijímá paní Kšicová, která doklad zkontroluje a předá k FK (finanční kontrola). Pokud doklady neobsahují všechny náležitosti a podklady, jsou vráceny zpět na pracoviště. Příkaz k zaplacení do banky je zadán až po FK.
- Zahraniční platby je nutné předat na EO ke zpracování s časovým předstihem. Podklady pro zahraniční platbu se zasílají k uhrazení na RMU. Není tedy možné tuto platbu provést ihned.
- Z každého dokladu musí být jasné, o jakou službu nebo zboží se jedná, kolik počítatelných měrných jednotek nám bylo dodáno. K faktuře za zboží patří dodací listy, které je potřeba dodat společně s fakturou.
- Dle Ústavy ČR je úředním jazykem v České republice čeština. Dle zákona o účetnictví a dalších zákonů a vyhlášek či předpisů je nutné mít všechny zaúčtované doklady v českém jazyce. Pokud je faktura či jiný doklad k proplacení v jiném jazyce, je potřeba doplnit překlad dokladu do češtiny. To stejné se týká i smluv.
- Objednávky většinou zadávají sekretářky pracovišť. Objednávka nesmí být vystavena až po dodání faktury, po odebrání zboží nebo služeb. Na objednávce musí uvedeno hůlkovým (tiskacím) písmem jméno a příjmení příkazce operace, jeho podpis a razítko pracoviště.
- Všechny smlouvy (v češtině) se evidují u paní Komárkové na EO.

Tiskopisy:

Platební příkaz (bude vyvěšen na dokumentovém serveru).

Žádost o úhradu do zahraničí (bude vyvěšena na dokumentovém serveru).

Fakturační údaje:

1) Fakturační adresa

Masarykova univerzita
Filozofická fakulta
Arna Nováka 1
602 00 Brno

Doklad lze proplatit také s adresou:

Masarykova univerzita
Žerotínovo nám. 617/9
602 00 Brno
(Tato adresa se nedoporučuje, doklad může být na FF dodán pozdě.)

2) Identifikační kódy

IČO: 00216224

DIČ: CZ 00216224

3) SWIFT CODE.... KOMBCZ PP

4) IBAN....CZ 43 0100 0000 0000 85636621

Předkontační razítka:

(používají se k přehledné orientaci pro FK, pro zaúčtování a k následné kontrole dokladu, razí se na doklad). Zahrnují: číslo zakázky

- číslo podzakázky
- fakultní účet
- syntetický účet
- analytický účet
- podpis příkazce operace
- podpis správce rozpočtu
- podpis hlavní účetní
- číslo závazku, pod kterým je zaveden do systému v PC (v RUMBURu).

Doklady dodané na EO k proplacení musí obsahovat:

- podpis příkazce operace
- číslo zakázky, z které bude platba provedena (pokud má zakázka více pracovišť, je nutné také uvést číslo pracoviště, pokud bude platba z OP VK z nepřímých nákladů, je třeba uvést NN/0100/číslo podzakázky/ číslo pracoviště)
- doklad, který je hrazen z OP VK, musí být opatřen razítkem projektu a číslem kapitoly, z které je hrazen
- objednávka nebo číslo smlouvy / může být i obojí
- přílohy.

a) Tuzemská zálohová faktura (proforma faktura)

- zálohová faktura
- objednávka nebo číslo smlouvy
- přílohy.

b) Tuzemský daňový doklad, faktura (může také být vyúčtování tuzemské zálohové faktury)

- daňový doklad
- objednávka nebo číslo smlouvy
- přílohy.

(Vyúčtování tuzemské zálohové faktury – objednávka se dokládá stejná, jako byla uvedena u zálohové faktury.)

Platební příkaz

- vyplněný platební příkaz
- objednávka nebo číslo smlouvy
- přílohy.

Údaje, které jsou uvedeny v platebním příkazu, je třeba pro kontrolu doložit v tištěné podobě (údaje vytištěné z internetu, z e-mailu).

Daňový doklad, faktura – vyúčtování zálohové platby (platební příkaz)

- daňový doklad

- objednávka nebo číslo smlouvy (objedávka se dokládá stejná, jako byla při zálohové faktuře)
- přílohy.

Zahraniční zálohová faktura

- zálohová zahraniční faktura a vyplněná žádost o úhradu do zahraničí
- objednávka nebo číslo smlouvy
- přílohy.

Údaje, které jsou uvedeny v platebním příkazu, je třeba pro kontrolu doložit v tištěné podobě (údaje vytištěné z internetu, z e-mailu).

Žádost o úhradu do zahraničí – použije se v případě, pokud je třeba uhradit zahraniční platbu, a není k dispozici zahraniční proforma faktura

- vyplněná žádost o úhradu do zahraničí
- objednávka nebo číslo smlouvy
- přílohy.

Údaje, které jsou uvedeny v žádosti o úhradu do zahraničí, je třeba pro kontrolu doložit v tištěné podobě (údaje vytištěné z internetu, z e-mailu).

Zahraniční daňový doklad, faktura (může také být vyúčtování zahraniční zálohové faktury, nebo žádosti o úhradu do zahraničí, kterou se hradila platba předem)

- daňový doklad + vyplněná žádost o úhradu do zahraničí (při vyúčtování zálohové platby se již nevyplňuje)
- objednávka nebo číslo smlouvy.

(Vyúčtování zahraniční zálohové faktury, žádosti o úhradu do zahraničí – objednávka se dokládá stejná, jako byla při zálohové faktuře nebo žádosti o úhradu do zahraničí,)

Doklady, které je nutné přiložit k jednotlivým platbám:

Platba – exkurze (pro platby z finančních prostředků určených na výuku lze platit jen exkurze uvedené ve studijním programu na daný semestr, u ostatních finančních zdrojů postupujte podle propozic zadavatele nebo dárce):

- datum konání akce
- program exkurze (i k zálohové platbě)
- seznam osob, které se exkurze zúčastnily (seznam osob se nemusí dokládat při zálohové platbě).

Musí být označeni zaměstnanci, účastníci, kteří mají smlouvu § 1746 nebo jinou smlouvu. Pokud se účastní zaměstnanci, je třeba doložit 1. stranu CESu schváleného před cestou.

Platba – zajištění stravování, pohoštění (platí pro finanční zdroje mimo těch, které jsou určeny na výuku, vždy dle propozic zadavatele):

- datum konání akce
- seznam osob, rozpis jídel (druh, cena za porci, počet porcí, nesmí obsahovat alkohol!!!) podepsaný dodavatelem
- akce pro studenty organizované mimo Brno – uvádějte zvlášť zaměstnance, kteří si podávají CES, a následně se jim i krátí stravné

- akce v Brně – v případě konzumace stravy (oběd, večeře) personální oddělení krátí počet stravenek nebo příspěvků zaměstnavatele na obědy v menze.

Na faktuře musí být uvedeno pohoštění (káva, chlebičky, sušenky, apod.) nebo zajištění stravování (teplá jídla vč. rautu).

Platba – přeprava osob, ubytování:

- datum konání akce
- seznam osob, které byly přepravovány.

Musí být označeni zaměstnanci, účastníci, kteří mají smlouvu podle § 1746, OZ nebo jinou smlouvu. Pokud se účastní zaměstnanci, je třeba doložit 1. stranu CESu schváleného před cestou.

Platba – konferenční poplatek:

- datum konání akce
- jméno účastníka
- 1. strana CESu (schváleného před cestou)
- pozvánka na konferenci.