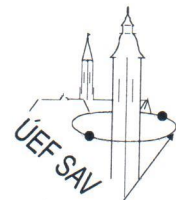




Ústav experimentálnej fyziky
Slovenskej akadémie vied

Watsonova 47, 040 01 Košice
Tel.: 055 792 2201, Fax: 055 633 6292, E-mail: sekr@saske.sk



Príkaz riaditeľa ÚEF SAV č. 1/2017

Za účelom skoršieho uzavretia čerpania všetkých projektov / grantov **koncom roka** nariaďujem:

1. A) Zahraničné dovozy v rámci EÚ – faktúry musia mať dátum vystavenia (dátum zdaniteľného plnenia) najneskôr 20.11. daného roka
B) Zahraničné dovozy mimo EÚ – tovar musí byť prečlený najneskôr 20.11. daného roka.
2. Tuzemské faktúry – doručené na sekretariát spolu s vyplneným Krycím listom najneskôr 20.11. daného roka
3. Žiadanky na faktúry – doručiť na sekretariát najneskôr 31.10. daného roka
4. Drobný nákup – Krycí list na drobný nákup doručiť na sekretariát do 20.11. daného roka
5. Vyúčtovanie pracovných ciest realizovaných koncom roka (november, december) – doručiť ihneď po ukončení cesty
6. Návrh na odmeny z projektov doručiť na sekretariát ÚEF do 20.11. daného roka
7. DoVP z projektov uzatvárať tak, aby plnenie z nich bolo max. do 30.11. daného roka

Počas celého roka nariaďujem:

1. Krycie listy s faktúrami (**nesmú to byť faktúry zálohové/proforma**, nakoľko tovar musí byť dodaný ešte pred zaplatením faktúry) doručiť ihneď po obdržaní faktúry - nakoľko súrne platby za faktúry sú spoplatňované z réžie.
2. Každý problém, resp. reklamácie so zahraničnými dodávateľmi oznámte vopred na sekretariáte a až po dohode so sekretariátom riešite ďalšie kroky.
3. Príkaz na pracovnú cestu predložiť na schválenie **bez ohľadu na to, či sa predloží vyúčtovanie SC** a bez ohľadu na výšku úväzku pred uskutočnením SC. V prípade použitia vlastného motorového vozidla vopred predložiť na schválenie Dohodu o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu. Základnou podmienkou je mať uzavreté zákonné ako aj havarijné poistenie motorového vozidla a zaplatené poistné na dané obdobie.
4. V prípade uskutočnenia pracovnej cesty bez nároku na cestovné náhrady, doložiť po uskutočnení pracovnej cesty Správu zo SC a **kópie cestovných, resp. palubných lístkov**.
5. **Príkaz na pracovnú cestu** predložiť s prvou žiadosťou súvisiacou s pracovnou cestou (žiadanka na úhradu konferenčného poplatku – tu priložiť rozpis konferenčného poplatku a formulár Podklady k úhrade konferenčného poplatku, žiadanka na nákup letenky, na ubytovanie a pod.).
6. Letenky nakupovať prostredníctvom EKS. V prípade ak sa obstarávateľ o potrebe obstarania letenky dozvie až tesne pred ich využitím, je možné obstaráť letenku mimo EKS. Túto skutočnosť však musí žiadateľ riadne zdokladovať. V prípade nedodržania postupu obstarávania leteniek, nebudú zamestnancom preplatené letenky.
7. Nákupy realizované cez EKS spájať do väčších celkov v rámci prvého trojčísľia CPV kódov.
8. Žiadanky na drobný nákup predložiť na schválenie pred uskutočnením nákupu.

V Košiciach, 20.04.2017

Doc. RNDr. Peter Kopčanský, CSc.
riaditeľ ÚEF SAV

