**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 preclený najneskôr 20.11. daného roka.

1. Tuzemské faktúry – doručené na sekretariát spolu s vyplneným Krycím listom najneskôr 20.11. daného roka
2. Žiadanky na faktúry – doručiť na sekretariát najneskôr 31.10. daného roka
3. Drobný nákup – Krycí list na drobný nákup doručiť na sekretariát do 20.11. daného roka
4. Vyúčtovanie pracovných ciest realizovaných koncom roka (november, december) – doručiť ihneď po ukončení cesty
5. Návrh na odmeny z projektov doručiť na sekretariát ÚEF do 20.11. daného roka
6. 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 obdŕžaní 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 riešte 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 žiadankou 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 obstarať 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 trojčíslia 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

**Príkaz riaditeľa ÚEF SAV c. 1/2018**

1. Použitie AUS – pri použití auta THS alebo iných organizácií SAV na SC vyplniť Žiadanku na prepravu. V žiadanke na prepravu sa v časti „Vyúčtujte na vrub“ uviesť číslo grantu, kde budú neskôr účtované náklady za PHM. Kópiu žiadanky na prepravu doručiť na sekretariát spolu s príkazom na SC.
2. Balíky – ako miesto doručenie balíkov (dodacia adresa) uvádzať konkrétnu adresu oddelenia, t. j. Watsonova, Bulharská, Park Angelinum.

Zvlášť to platí pre dodanie chemikálií, ktoré je potrebné po doručení uchovávať ihneď v chladničke resp. v mrazničke – na sekretariáte nedisponujeme chladničkou pre chemikálie.

Tovar určený na preclenie z krajín mimo EÚ, ktorý ešte neprešiel colným konaním, neotvárať a ihneď kontaktovať sekretariát.

V prípade prevzatia balíka v neprítomnosti objednávateľa, sekretariát nezodpovedá za prevzatý obsah.

1. Úhrada konferenčných poplatkov – podklady na úhradu dávať s predstihom minimálne 7 pracovných dní.

Príkaz riaditeľa ÚEF SAV č. 1/2017 zostáva naďalej v platnosti.

V Košiciach, 29.01.2018

Doc. RNDr. Peter Kopčanský, CSc.

 riaditeľ ÚEF SAV