

08. ZÁLOHA

Poskytnutí zálohy

Stálá provozní záloha – limitovaný příslib

příloha 8.1

Stálá provozní záloha, limitovaný příslib, se uděluje na základě schválení na dobu kalendářního roku vybraným provozním zaměstnancům, u nichž charakter práce vyžaduje opakované pořizování hotovostních nákladů. Přidělení zálohy podléhá schválení příkazce operace a správce rozpočtu. Stálá provozní záloha se uděluje na konkrétní činnosti a nákladové zakázky. Za dodržení výjimečné hotovostní realizace nákladu zodpovídá zaměstnanec a příkazce operace.

Překročení přiděleného limitu není přípustné.

Jednorázová záloha

Záloha na hotovostní nákupy se poskytuje zaměstnanci výjimečně, pokud nelze nákup realizovat v režimu objednávky a následné bezhotovostní platby.

Zaměstnanec žádá o zálohu v dostatečném časovém předstihu ve vazbě na nutnost dodržení schvalovacího postupu.

Žádost o zálohu – příloha 8.2

- podává zaměstnanec elektronicky nebo v analogové formě, s podpisem příkazce operace předává na ekonomické oddělení fakulty (EO)
- záloha je zasílána zaměstnanci na jeho osobní účet

Realizace nákupu, náležitosti dokladů

Zaměstnanec se zavazuje k realizaci nákupů za hotové výhradně v limitu výše zálohy a účelu, který je v záloze uveden. Daňové doklady musí splňovat všechny náležitosti stanovené obecně závaznými právními předpisy, zejména zákonem č. 235/2004 o DPH. Za správnost a úplnost dokladů zodpovídá zaměstnanec a příkazce operace.

Daňový doklad musí obsahovat údaje stanovené obecně závaznými právními předpisy, zejména zákonem č. 235/2004 o DPH.

Vyúčtování zálohy

příloha 8.3

Zaměstnanec se zavazuje předat vyúčtování mimořádné zálohy do uvedeného data zúčtování.

Zálohy na cestovné se řídí samostatným metodickým postupem