Manuál k požiadavkám na preplatenie výdavkov projektu

A. Hotovostná platba

V prípade nákupu v hotovosti, riešiteľ **pred takýmto nákupom** vypíše **požiadavku na objednávku tovarov a služieb – príloha č. 1** a **kontrolný list na vykonanie základnej finančnej kontroly – príloha č. 2.** Takto vyplnené dokumenty podpísané riešiteľom a doc. Mgr. art. Evou Varhaníkovou, ArtD. je potrebné doniesť do pokladne AU.

Po uskutočnení nákupu riešiteľ predkladá pokladničné doklady z registračnej pokladnice. Tieto pripne na tlačivo **uhradenie akcie – drobného nákupu – príloha č. 3**. Tu označí každý pokladničný doklad poradovým číslom a spíše zoznam dokladov. Nakoniec ich zráta. Neakceptujú sa platby platobnou kartou.

Príklad:

1. Nákup papiera – 25,20 €

2. Preprava diel – 150 €

SPOLU: 175,20 €

Takto vyplnené dokumenty podpísané riešiteľom a **doc. Mgr. art. Eva Varhaníkovou, ArtD**. je potrebné doniesť do pokladne AU najneskôr 5 dní od vystavenia pokladničného dokladu.

B. Bezhotovostná platba

V prípade nákupu tovaru na faktúru, je potrebné aby riešiteľ **pred objednaním služby alebo tovaru** vypísal **požiadavku na objednávku tovarov a služieb – príloha č. 1** a **kontrolný list na vykonanie základnej finančnej kontroly – príloha č. 2.** Takto vyplnené dokumenty podpísané riešiteľom a doc. Mgr. art. Evou Varhaníkovou, ArtD. je potrebné doniesť do pokladne AU.

Následne bude vystavená objednávka na tovar alebo službu. V prípade, že dodávateľ požaduje objednávku riešiteľ zabezpečí jej doručenie.

Po dodaní tovaru alebo služby faktúru treba doniesť do podateľne AU najneskôr 5 dní pred termínom splatnosti uvedeným vo vystavenej faktúre.

C. Cestovný príkaz – LEN ZAMESTNANCI AU

Pred začatím služobnej cesty riešiteľ vyplní cestovný príkaz a dá ho podpísať doc. Mgr. art. Eve Varhaníkovej – **príloha č. 4 tuzemská pracovná cesta a príloha č. 5 zahraničná pracovná cesta**. Takto podpísaný cestovný príkaz doručí do pokladne AU spolu s vypísanou **požiadavkou na objednávku tovarov a služieb – príloha č. 1** a **kontrolný list na vykonanie základnej finančnej kontroly – príloha č. 2.** Požiadavka aj kontrolný list musia byť podpísané riešiteľom a doc. Mgr. art. Evou Varhaníkovou, ArtD.

Po ukončení služobnej cesty (najneskôr do 10 dní od ukončenia cesty) riešiteľ doručí do pokladne AU doklady súvisiace so služobnou cestou (ubytovanie, parkovanie, cestovné lístky a pod.) zároveň dopíše do cestovného príkazu časy odchodu a príchodu na/ zo služobnej cesty.

D. Autorské zmluvy

K autorským zmluvám, ktorých vzory Vám budú zaslané, treba takisto vypísať **požiadavku na objednávku tovarov a služieb – príloha č. 1** a **kontrolný list na vykonanie základnej finančnej kontroly – príloha č. 2.** Takto vyplnené dokumenty podpísané riešiteľom a doc. Mgr. art. Evou Varhaníkovou, ArtD. je potrebné doniesť asistentke prorektorky AU BB pre umenie, tvorivú činnosť, habilitačné a inauguračné konanie.

Autorskú zmluvu riešiteľ v kooperácii s asistentkou prorektorky upraví/doplní na konkrétnu službu/tovar. Po odsúhlasení doc. Mgr. art. Evou Varhaníkovou, ArtD., sa zmluva predkladá na podpis rektorovi AU spolu s požiadavkou a kontrolným listom.