

Kód:	PK/6/2013
Druh:	POKYN KVESTORA
Název:	Pokyny pro placení konferenčních poplatků, pořádání konferencí a kurzů
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	1. 5. 2013
Účinnost od:	1. 5. 2013
Počet stran:	3
Počet příloh:	0
Rozdělovník:	všem zaměstnancům součástí UTB ve Zlíně
Podpis oprávněné osoby:	RNDr. Alexander Černý, kvestor, v. r.

Článek 1

Účel úpravy

- (1) Pokyn kvestora upravuje postup při úhradě konferenčních a jiných účastnických poplatků (dále také jako „konferenční poplatek“) a pravidla pro pořádání konferencí, kurzů a podobných akcí (dále jen „akce“) dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty v platném znění (dále jen „zákon o DPH“) na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“).

Článek 2

Základní zásady

- (1) Obecně mohou mít akce z pohledu zákona o DPH charakter služby tuzemské a zahraniční. Daňový doklad musí být vystaven do 15 dnů ode dne, kdy vznikla povinnost přiznat daň, tj. ke dni uskutečnění zdanitelného plnění nebo ke dni přijetí úplaty, a to k tomu dni, který nastane dříve. Poskytnutí služby se považuje za uskutečněné dnem jejího poskytnutí nebo dnem vystavení daňového dokladu, a to tím dnem, který nastane dříve.

Článek 3

Úhrada konferenčních a jiných účastnických poplatků

- (1) Účastník musí vždy pořadateli akce uvést správné identifikační údaje UTB, zejména v případě zahraničních akcí je nutné nahlásit DIČ (VAT), údaj nezbytný pro řádné vystavení faktury a zvolení správného daňového režimu.

(2) Identifikační údaje pro vyplnění přihlášky na akci:

Název organizace: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
(dále případně fakulta)
Adresa organizace: nám. T. G. Masaryka 5555
760 01 Zlín (případně adresa fakulty)
IČ UTB: 70883521
DIČ (VAT) UTB: CZ70883521 – uvádět vždy!

- (3) Účastník požádá pořadatele akce o vystavení daňového dokladu před jejím uskutečněním a současně mu poskytne identifikační údaje UTB dle odst. 2. Na základě pořadatelem vystaveného daňového dokladu je provedena úhrada konferenčního či jiného účastnického poplatku.
- (4) Pokud pořadatel akce nevystaví daňový doklad před uskutečněním akce dle předchozího odstavce, úhrada poplatku bude provedena na základě vyplněného formuláře označeného jako „Žádost o úhradu konferenčního poplatku“.
- (5) Konferenční či jiný účastnický poplatek může účastník hradit i platební kartou UTB. Po obdržení daňového dokladu (často až na místě pořádání akce), je povinen účastník originál daňového dokladu přiložit k vyúčtování pracovní cesty.

Článek 4

Pořádání konferencí, kurzů a podobných akcí UTB

- (1) Při přípravě akce musí pořadatel požádat o založení projektu (SPP prvku) v informačním systému SAP. Součástí této žádosti musí být schválená předkalkulace (podrobnosti týkající se předkalkulace stanoví platná směrnice kvestora „Doplňková činnost“). Při kalkulaci plánovaných výnosů, tj. poplatku za konferenci i neakreditovaný kurz, je nutno počítat s odvodem DPH (ve výši dle platné sazby). Předkalkulace musí být podepsána řešitelem, vedoucím pracoviště a tajemníkem fakulty nebo ekonomem součástí. Prostřednictvím ekonomky nebo hospodářky součástí UTB bude žadateli doručeno přidělené číslo projektu (SPP prvek). Pokud je akce pořádána Rektoriátem UTB musí být předkalkulace podepsána pořadatelem akce a kvestorem.
- (2) Konferenční poplatek zpravidla zahrnuje:
- a) poplatek za účast na akci,
 - b) konferenční materiály,
 - c) drobné občerstvení. Pokud je součástí konferenčního poplatku i cena obědu (popř. večeře), musí být cena stravy uvedena v předkalkulaci na samostatném řádku.

- (3) Pokud si účastník bude hradit ubytování a stravování z vlastních prostředků, je nutné tuto skutečnost na pozvánce uvést, aby na straně účastníků nedocházelo k nejasnostem.
- (4) Pokud pořadatel akce zabezpečuje občerstvení prostřednictvím součásti Koleje a menza (dále jen „KMZ“), je povinen vytvořit v informačním systému SAP objednávku, ve které uvede přesný zdroj úhrady tohoto občerstvení (NS/SPP prvek a zdroj), jméno a podpis finančního disponenta a do poznámky uvede, zda je občerstvení součástí úhrady konferenčního či jiného účastnického poplatku, ze kterého je odvedeno DPH. Objednávku předá KMZ. Po skončení akce dodá pořadatel akce do finanční účtárny seznam účastníků.
- (5) Každý pořadatel musí organizačně zajistit identifikaci plateb.
- (6) Pokud je znám dopředu přesný seznam účastníků akce (veškeré identifikační údaje včetně DIČ (VAT)), předá tento seznam pořadatel akce do finanční účtárny spolu s předkalkulací. Finanční účtárna zajistí vystavení daňových dokladů, na základě kterých budou účastníci akce hradit stanovený poplatek.
- (7) Při pořádání akcí (konference, kurzy), kdy jsou pozvánky neadresně rozesílány (např. internet) nebo rozdávány, je nutné jejich obsah (daňové a zúčtovací údaje) konzultovat ještě před zveřejněním s finanční účtárnou. Kvůli identifikaci plateb pozvánky nebudou obsahovat údaje o bankovním spojení UTB. Bankovní spojení nebude sdělováno ani po telefonickém či e-mailovém dotazu. Na základě řádně vyplněných přihlášek (součást pozvánky) pořadatel vyhotoví seznam účastníků akce včetně identifikačních údajů. Pořadatel předá předkalkulaci a seznam účastníků, na jehož základě finanční účtárna vystaví daňové doklady, které budou obsahovat potřebné údaje pro zaplacení předem stanoveného poplatku na akci.
- (8) Zálohové faktury pro služby se nevystavují.

Článek 5

Závěrečná ustanovení

- (1) Tento pokyn ruší platnost pokynu kvestora č. 4/2005.