

JAK ZADÁVAT ŽÁDOSTI K PROPLACENÍ

Nová žádost o proplacení

Žádost pro kraj/středisko:

Rozpočtová položka:

Zvolíš kraj, rozpočtovou položku, záměr (u záměru dávej pozor, aby byl z aktuálního roku)

Záměr:

Název dílčího výdaje:

Výdaj nazveš tak, aby to dávalo smysl a bylo patrné o co se jedná

Datum splatnosti:

Použitý bankovní účet:

Smlouva (odkaz do registru):

U proplacení služeb na smlouvu dej odkaz na smlouvu do registru

Název příjemce (nereg. v piroplacení):

Příjemce uvedený na dokladu/faktuře. V případě souběhu více dokladů od různých firem (TESCO, Kaufland) uveď všeobecně: občerstvení, hygienické pomůcky atp.

IČO příjemce:

Vždy IČO příjemce peněz dle dokladu (Tesco=jejich IČO, tvoje faktura=tvoje IČO)

Interní převod financí?

Číslo účtu:

Číslo účtu vždy bez mezer (nekopírovat z pdf., kde mohou být mezery). Kontroluj dvakrát.

Variabilní symbol:

Konstantní symbol:

VŽDY zadávat VS (číslo faktury, u účtenek/dokladů uvádět jako VS číslo žádosti, např.: SPZN FO 772/2022 – VS 7722022) Max.10 číslic a POUZE čísla. VS nesmí být 0.

Specifický symbol:

Částka:

Částku si vždy zkontroluj dvakrát

Obrácená transakce?

Poznámka:

V případě, že se proplácí na jiný účet než je na dokladu uveď jméno vlastníka účtu do poznámky.

Doklady (PDF, ...) Soubor nevybrán

Nezapomeň nahrát fakturu nebo čitelný doklad. Nezapomínej na anonymizaci např. u poštovních dokladů.

Pozor na tyto časté chyby:

1. Nákup např. z Alzy, ale proplácet se bude tobě, tak se jako příjemce uvede ALZA.CZ a.s., vč. správného IČO a VS, a do poznámky, že bude proplaceno na tvůj účet: „proplaceno na účet Jana Nováka“. VS je číslo žádosti bez lomítka. Vzor: <https://piroplaceni.pirati.cz/zadost/22866/>

Chceš tuto informaci podrobněji, tak čti návod: https://wiki.pirati.cz/_media/fo/navody/postup_k_proplaceni_nakladu.pdf

2. Cestáky se již nevykazují mapou, ale vystavuje se na ně faktura vzor: <https://piroplaceni.pirati.cz/zadost/22279/>

3. Objednávka nebo zálohová platba, je nutné psát před název žádosti ZÁLOHOVÁ FAKTURA (abys věděl, že k tomu máš ještě dodat fakturu)

Tip pro opakované platby:

Zadávaš opakované podobnu žádost – usnadni si práci a využij návod na kopírování žádosti https://wiki.pirati.cz/_media/fo/navody/Kopie_zadosti_Piro.pdf