



Informace ekonomického náměstka č. 1/2024

Zajištění schvalování zálohových faktur přijatých k úhradě stáží a školení zaměstnanců FNOL

Určeno	Vedoucím zaměstnancům FNOL	
	Zpracoval	Vydavatel
Útvar	Odbor ekonomiky a financí	Ekonomický úsek
Funkce	vedoucí odboru	ekonomický náměstek
Jméno	Ing. Pavlína Křivková	Ing. Tomáš Uvízl
Datum	18. 4. 2024	18. 4. 2024
Podpis	Ing. Pavlína Křivková v. r.	Ing. Tomáš Uvízl v. r.
Účinnost od:	15. 5. 2024	15. 5. 2024

1. Účel

Účelem je seznámit vedoucí zaměstnance zdravotnických i nezdravotnických pracovišť FNOL s postupem elektronického schvalování zálohových faktur přijatých k úhradě stáží a školení zaměstnanců FNOL v aplikaci WND-Centrum služeb.

2. Závaznost

Tato informace je závazná pro všechny vedoucí zaměstnance zdravotnických i nezdravotnických pracovišť FNOL.

3. Schvalování zálohových faktur ve WND

FNOL od 1. 4. 2023 postupně přechází na digitální formy schvalování účetních dokladů v aplikaci „WND-Centrum služeb“ (<https://cs.fnol.cz>). Od 15. 5. 2024 se rozšíří okruh schvalovaných dokladů o zálohové faktury přijaté (dále jen „ZP“). Veškeré ZP budou přijímány pouze v elektronické podobě, a to ve formátu ISDOC, popř. ve formátu .pdf, které budou povinně dodavateli zaslány na email fin@fnol.cz.

V souladu se směrnici Sm-G012 Vnitřní finanční kontrola je nezbytné při likvidaci ZP k úhradě stáží a školení zaměstnanců FNOL v aplikaci „WND-Centrum služeb“ tento doklad schválit příslušným vedoucím zaměstnancem pracoviště dle kompetencí stanovených v souladu s Organizačním řádem a Podpisovým řádem FN Olomouc. Dosud se schválení tohoto typu dokladu provádělo uděleným souhlasem, razítkem a fyzickým podpisem kompetentní (odpovědné) osoby.

Zavedením elektronického schvalování bude vysloven souhlas s účastí zaměstnance na stáži, semináři, školení, zaškrtnutím políčka (klikem) nadřazeného v Centru služeb dle postupu uvedeného v příloze.

Přístupová práva jsou nastavena v IDM (Identity management), dle funkčních míst pro zdravotnická pracoviště i THP, aktuálně vedoucím zaměstnancům ke dni vydání této Informace.

Proškolení jednotlivých osob realizuje na základě požadavku zadaného přes helpdesk „telefonek“ pověřený pracovník OINF (ke dni vydání této informace: Ing. Libor Novák kl. 6477).

4. Seznam příloh

Příloha č. 1 Postup při schvalování dokladu zálohové faktury přijaté