



Metodický pokyn č. MP-E002-05

Metodika k používání číselníku akcí

1. vydání ze dne: 1. 4. 2018
Účinnost od: 1. 4. 2018

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	Bc. Pavlína Křivková	vedoucí OEF		
	Alena Štýbnarová	vedoucí OFI		
Schválil	Ing. Tomáš Uvízl	ekonomický náměstek		



Metodika k číselníku akcí

(Metodický pokyn č. MP-E002-05, 1. vydání ze dne 1. 4. 2018)

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

- 1.1.1 Metodika k používání číselníku akcí slouží k specifikaci značení dokladů ve FNOL kódem akce dle zveřejněného číselníku akcí. Účelem je získání kompletní evidence nákladů souvisejících s konkrétní akcí.

1.2 Závaznost

- 1.2.1 Metodický pokyn je závazný pro všechny odborné útvary, které podepisují a likvidují přijaté faktury, vystavují žádanky i výdejky ze skladů, smlouvy a objednávky související s akcemi FNOL.

1.3 Správa normy

- 1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

DP	Dobropis přijatý
ČA	Číselník akce
EFA	Software k rozúčtování nákladových položek
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
FP	Faktura přijatá
KA	Kód akce
OSBTK	Oddělení servisu a bezpečnostně technických kontrol
ODD	Opravný daňový doklad
OEF	Odbor ekonomiky a financí
OFI	Oddělení financí
OINF	Odbor informatiky
OSM	Odbor správy majetku
OST	Odbor stavebně technický
OUC	Oddělení účetnictví
QI	Ekonomický software
UI	Útvar investic
UIT	Úsek informačních technologií
VSMT	Všeobecný sklad materiálu a textilu

2.2 Definice

- 2.2.1 Číselník akcí (ČA) viz Příloha č. 1 – je seznam významných akcí, u kterých vznikla potřeba organizace na podrobné sledování výdajů jak z krátkodobého, tak i dlouhodobého hlediska. Jedná se o akce, které je nutné v účetnictví organizace sledovat odděleně.



Metodika k číselníku akcí

(Metodický pokyn č. MP-E002-05, 1. vydání ze dne 1. 4. 2018)

- 2.2.2 Kód akce (KA) je slovní, maximálně 14místné označení akce FNOL, které je zveřejňováno v tzv. číselníku akcí (ČA). Tímto kódem akce se výrazně označují doklady, které se týkají po finanční stránce, jak provozních nákladů akce tak i souvisejících investičních výdajů.
- 2.2.3 Odborný útvar je pracoviště FNOL, které je pověřené zajištěním a realizací potřeb ostatních pracovišť FNOL, a to např.:
- v oblasti zásobování – UIT, VSMT
 - v oblasti hospodaření s majetkem – OST, OINF, UI
 - v oblasti služeb – OSBTK, OSM

3 VLASTNÍ TEXT

3.1 Číselník akcí

- 3.1.1 Číselník akcí – je seznam všech evidovaných akcí a jejich kódů na daný kalendářní rok. Obsah ČA je v kompetenci OFI.
- 3.1.2. Návrhy předkládají dle potřeb vedoucí pracovníci FNOL. Schválení nových návrhů akcí je v kompetenci vedoucí OEF. Po schválení akce finanční referent OFI neprodleně doplní KA do ČA v ekonomickém softwaru QI. Oddělení OFI zodpovídá za aktualizaci KA v ČA v ekonomickém softwaru QI a zveřejňování změn na Altus Portalu v sekci ostatní.

3.2 Značení dokladů kódem akce

- 3.2.1 Povinnost značit doklady přiděleným KA je na odborném útvaru, který podepisuje – likviduje faktury, opravné daňové doklady (ODD) a pokladní doklady. Značení je nutné uvádět na účtovací předpis výrazně, čitelně nejlépe v „uvozovkách“ (nepoužívat zkratky) včetně částky. Označení akce přiděleným KA je nutné používat na všech souvisejících dokladech tj. na smlouvách, vystavených objednávkách, žádankách na materiál i u skladových výdejek.
- 3.2.2 Odborný útvar je povinen veškeré náklady týkající se akcí FNOL rozpočítat a řádně vyčíslit částkou, která se týká dané akce a to i v případě, že se jedná o souhrnnou fakturaci provozních nákladů organizace. Za související náklady lze považovat např. stěhování, drobné údržbářské práce, přeložení sítí všeho druhu, zvýšené potřeby na materiál apod..

3.3 Zpracování dokladů s kódem akce

- 3.3.1 Povinností finančního referenta OFI je zapisovat při pořizování přijatých faktur a ODD do QI příslušný KA, který je uvedený na smlouvě, případně objednávce atd. Pokud nebude KA na smlouvě případně objednávce řádně vyznačen a z textu faktury bude zřejmé, že akce je uvedena v číselníku akcí, bude faktura neprodleně vrácena odbornému útvaru k doplnění a případnému rozpočítání částek.
- 3.3.2 Povinností finančního referenta OFI na hlavní pokladně FNOL, je zapisovat při pořizování pokladních dokladů do QI příslušný KA, který je uvedený odborným útvarem na účtovacím předpise viz bod 3.2.
- 3.3.3 Doklady, které jsou likvidovány na skladech, musí mít KA označen už na žádance pracovníkem, který žádanku vystavil. Pracovník skladu následně na skladové výdejce zaznamená KA do systému QI.



Metodika k číselníku akcí

(Metodický pokyn č. MP-E002-05, 1. vydání ze dne 1. 4. 2018)

- 3.3.4 Doklady provozních nákladů, které jsou likvidovány přes software EFA, musí mít kód akce poznačený v řádku nákladů příslušného nákladového střediska pracovníkem odborného útvaru. Tento kód akce se do QI přenáší exportem – importem.
- 3.3.5 Zaúčtování výnosů na interních dokladech s KA se provádí na OUC.
- 3.3.6 Kontrolu správného zaúčtování střediska nebo účtu, který navazuje na KA a případné opravy v zaúčtování dokladů KA na FP, DP, ODD, pokladních dokladech, interních dokladech provádí pracovník OUC.

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou ÚSC, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, v platném znění

4.2 Dokumenty FNOL

Sm-G001
Sm-E002

4.3 Vystavené dokumenty

Tento metodický pokyn nevystavuje žádné nové dokumenty.

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

- 5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **1. 4. 2018**
- 5.1.2 Dnem účinnosti se nenahrazuje žádná ON.
- 5.1.3 OG je povinen 1x za dva roky provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede správce dokumentace do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“.

Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.

- 5.1.4 Přejícná ustanovení: nejsou stanovena.

5.2 Přílohy

Příloha č. 1 – Číselník akcí