



Metodický pokyn č. MP-E002-05

Metodika k používání číselníku akcí

2. vydání ze dne: 13. 11. 2023
Verze: 1
Účinnost od: 13. 11. 2023

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	Ing. Pavlína Křivková	vedoucí Oddělení ekonomických financí		
	Ing. Michal Šišma	vedoucí Oddělení financí		
Schválil	Ing. Tomáš Uvízl	ekonomický náměstek Fakultní nemocnice Olomouc		



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 a výnosů akce, tak i souvisejících investičních výdajů a příjmů jak z krátkodobého, tak i dlouhodobého hlediska 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, objednávky a vystavují faktury 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

CS WND	Centrum služeb WND - informační systém, software pro elektronickou evidenci smluv, účetních dokladů
ČA	Číselník akce
DP	Dobropis přijatý
EFA	Software k rozúčtování nákladových položek
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
FP	Faktura přijatá
KA	Kód akce
LEK	Lékárna
ODD	Opravný daňový doklad
OEF	Odbor ekonomiky a financí
OFI	Oddělení financí
OIN	Odbor investic
OINF	Odbor informatiky
OMU	Oddělení majetkového účetnictví
OSB	Odbor správy budov
OSBTK	Oddělení servisu a bezpečnostně technických kontrol
OUC	Oddělení účetnictví
QI	Ekonomický software
STRAV	Provoz stravování
SZPr	Sklad zdravotnických prostředků
UIT	Úsek informačních technologií
VSMT	Všeobecný sklad materiálu a textilu
ZPr	Zdravotnické prostředky



2.2 Definice

- 2.2.1 **Číselník akcí** – je seznam významných akcí, u kterých vznikla potřeba organizace na podrobné sledování jak nákladů a výnosů, tak i souvisejících investičních výdajů a příjmů jak z krátkodobého, tak i dlouhodobého hlediska. Jedná se o akce, které je nutné v účetnictví organizace sledovat odděleně.
- 2.2.2 **Kód akce** – je alfanumerický kód s maximálně 14místným označením. Akce FNOL jsou zveřejňovány v číselníku akcí, který je veden v QI a zveřejněn na Altus portálu. Tímto kódem akce se výrazně označují doklady (účetní záznamy), které se týkají po finanční stránce, jak nákladů a výnosů akce, tak i souvisejících investičních výdajů a příjmů.
- 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, SZPr, LEK, STRAV
 - v oblasti hospodaření s majetkem – OSB, OINF, OIN, VSMT, OMU
 - v oblasti služeb – OSBTK

2.3 Odborné funkce

- 2.3.1 Tato ON nezavádí nové odborné funkce.

3 METODIKA TVORBY ČÍSELNÍKU AKCÍ

3.1 Číselník akcí

- 3.1.1 Akce jsou v QI členěny na čtyři oblasti:
- a) Vrcholové akce, které rozlišují hlavní a vedlejší (hospodářskou činnost) a všechny ostatní úrovně (oblasti akcí) jsou jim podřízeny, dle tohoto členění je sestavován Výkaz zisků a ztrát.
 - b) Veřejné zakázky (VZ_RRRR_XXXXXX), určují příslušnost závazku, či poskytnuté zálohy k veřejné zakázce a dle těchto záznamů je sestavována část X. pomocného analytického přehledu. Jednotlivé veřejné zakázky do ČA v QI zadává Oddělení veřejných zakázek, Odbor nákupu zdravotnické techniky a ZPr, Odbor nákupu léků a diagnostik, Odbor informatiky a Referent nákupu všeobecného materiálu.
 - c) Granty (GRAN_XXXX), určují příslušnost závazku k probíhajícímu grantovému projektu.
 - d) Ostatní akce, jsou určeny pro další určenou evidenci nákladů a výnosů, příp. příjmů a výdajů.
- 3.1.2 Číselník akcí – je seznam všech evidovaných akcí a bez ohledu na daný kalendářní rok. Obsah ČA je v kompetenci OFI.
- 3.1.3 Návrhy na podrobnější evidenci významných akcí předkládají dle potřeb vedoucí pracovníci FNOL. Návrhy jsou předkládány vedoucímu OFI. Schválení nových KA je v kompetenci hlavního ekonoma. Po schválení KA finanční referent OFI neprodleně doplní KA do ČA v QI. Oddělení OFI zodpovídá za aktualizaci KA v ČA v QI a zveřejňování změn v ČA na Altus Portálu v sekci ostatní.



3.2 Značení dokladů kódem akce

- 3.2.1 Povinnost značit doklady přiděleným KA je na odborném útvaru, který likviduje faktury, ODD a pokladní doklady. Značení je nutné uvádět na účtovací předpis výrazně, čitelně nejlépe v „uvozovkách“ (nepoužívat zkratky) včetně částky. U dokladů a smluv v elektronické formě je nutné zaznamenávat označení KA v poli Kód akce v aplikaci CS WND. Označení akce přiděleným KA je nutné používat na všech souvisejících dokladech, tj. na smlouvách, vystavených objednávkách, žádankách na materiál i u skladových výdejků.
- 3.2.2 Odborný útvar je povinen veškeré náklady a výnosy 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 zaznamenat 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 ČA, bude faktura neprodleně vrácena odbornému útvaru k doplnění a případnému rozpočítání částek.
- 3.3.2 Povinností finančního referenta OFI na hlavní pokladně FNOL je zaznamenat 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 uveden už na žádance pracovníkem, který žádanku vystavil. Pracovník skladu následně na skladové výdejce zaznamená KA do QI.
- 3.3.4 Doklady provozních nákladů, které jsou likvidovány v EFA, musí mít KA poznačený v řádku nákladů příslušného nákladového střediska pracovníkem odborného útvaru. Tento KA se do QI přenáší 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 účetní OUC.

3.4 Specifické odpovědnosti a pravomoci

- 3.4.1 Tato ON nestanovuje žádné specifické pravomoci a odpovědnosti.

3.5 Další odborní garanti

- 3.5.1 Tato ON nestanovuje žádné další odborné guaranty.

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 Vznik a řízení organizačních norem
Sm-E002 Ekonomické činnosti

4.3 Vystavené dokumenty

Tato ON nevystavuje žádné nové dokumenty.

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **13. 11. 2023**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 1. vydání ze dne 1. 4. 2018.

5.1.3 OG je povinen 1x za 2 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