

Postup pro realizaci čerpání příspěvku z FKSP

FÚ pro Liberecký kraj


Příspěvek z FKSP může být zaměstnanci poskytnut pouze ve výši stanovené Zásadami pro čerpání FKSP Finančního úřadu pro Liberecký kraj na dané období.



Následující informace se uplatní pro individuální čerpání příspěvku z FKSP

- na rekreaci
- na jazykové vzdělávání
- na sportovní činnost
- na rehabilitaci
- na letní dětské tábory


V těchto případech se bude vždy jednat o čerpání příspěvku FKSP na základě FAKTURY OD DODAVATELE vybrané formy čerpání příspěvku, kterou si zaměstnanec zvolil v Žádosti o čerpání příspěvku FKSP FÚ.

Postup:

1. **Zaměstnanec** požádá příslušnou osobu odpovědnou za hospodaření s FKSP na FÚ/ÚzP o vystavení objednávky v AVIS^{me} na vybraný účel čerpání příspěvku FKSP (rekreaci, sport, ...).
Objednávka musí obsahovat všechny údaje potřebné pro fakturaci – popis objednávaného plnění, identifikaci zaměstnance a rodinného příslušníka, který bude čerpat příspěvek FKSP, fakturační adresu (=ČR-Generální finanční ředitelství, Lazarská 15/7, 117 22 Praha 1 – Nové Město), IČ 72080043, požadovanou splatnost faktury (=21 dní) včetně informace o možnosti zaslat fakturu elektronicky na adresu: 
2. **Osoba odpovědná za hospodaření s FKSP na FÚ/ÚzP** zajistí vystavení objednávky s rozpisem čerpání a její vložení na DMS v AVIS^{me} do větve *Objednávky FKSP*. O tomto zašle mailovou zprávu dílčímu správci rozpočtu FKSP na FÚ.
3. **Dílčí správce rozpočtu FKSP na FÚ** zkontroluje vystavenou objednávku, zda je v souladu s žádostí zaměstnance o čerpání příspěvku z FKSP na příslušný rok, Žádost současně v elektronické podobě vloží do Připojených dokumentů k danému číslu objednávky v AVIS^{me}.

4. **Dílčí správce rozpočtu FKSP na FÚ** zkontrolovanou objednávku na DMS přesune z větve *Objednávky FKSP* do příslušné větve *1_Příkazce operace FKSP Ing. Škoda*, jehož podpis zde bude zajištěn.
5. **Dílčí správce rozpočtu FKSP na FÚ** podepsanou objednávku uloží zpětně k agendovému dokladu, o čemž informuje mailovou zprávou Osobu odpovědnou za hospodaření s FKSP na ÚzP.
6. Zaslání objednávky dodavateli zajistí **dílčí správce rozpočtu FKSP na FÚ**, popř. jiná osoba dle dohody.
7. Příjemcem faktury od dodavatele je příslušný FÚ/ÚzP. Fakturu je možno zaslat elektronicky na adresu: . Splatnost faktury je 21 dní.
8. **Osoba odpovědná za hospodaření s FKSP na FÚ/ÚzP** po obdržení faktury od dodavatele potvrdí výši příspěvku FKSP přiznanou zaměstnanci a zajistí dle pokynu k elektronickému oběhu dokladů ze dne 4. 1. 2016 zadání faktury do AVIS^{me}, připojí objednávku s rozpisem čerpání a vloží fakturu včetně příloh do Připojených dokumentů k pořízenému dokladu v AVIS^{me}. Likvidační list k přijaté faktuře umístí do DMS do větve s názvem *Osoba odpovědná za účetní případ – FKSP*.
9. Personální oddělení v Ústí nad Labem jako **osoba odpovědná za účetní případ** dle nové Směrnice č. 8/2016, oběh dokladů, likvidační list v DMS elektronicky podepíše.
10. **Dílčí správce rozpočtu FKSP na FÚ** likvidační list k přijaté faktuře na DMS zkontroluje a přesune do větve *2_Kontrola - FKSP*.
11. **Odpovědná osoba z OHS ÚL** zajistí následný schvalovací proces a úhradu přijaté faktury.
12. V případě, že faktura od dodavatele bude na vyšší částku než poskytovaný příspěvek z FKSP, OHS vystaví zaměstnanci na vzniklý finanční rozdíl fakturu, která mu bude neprodleně zaslána mailem. Úhrada s variabilním symbolem rovnajícím se číslu vydané faktury musí být poukázána na účet FKSP .
13. Až po prokázání uhrazení této vydané faktury zaměstnancem (tj. po připsání příslušné částky od zaměstnance na účet FKSP) bude následně provedena úhrada faktury od dodavatele bez ohledu na její splatnost. V případě pozdního proplacení faktury a následné penalizace bude případ projednán ve škodní komisi FÚ. Zaměstnanec musí prokázat své nezavinění, jinak mu bude výše penále předepsána k úhradě.
14. V případě rekreací v rekreačních zařízeních ve vlastnictví MF (např. Libverda) obdrží poukazy pro zaměstnance příslušná osoba odpovědná za hospodaření s FKSP na FÚ/ÚzP (poukazy zasílá Personální oddělení v regionu). Likvidace faktury probíhá stejným způsobem jako u cizí organizace – viz body 1 -11. Osoba

odpovědná za hospodaření s FKSP na FÚ/ÚzP vydá originál poukazu zaměstnanci až po informaci z OHS, že úhrada od zaměstnance byla připsána na účet FKSP.

15. V případě, že se zaměstnanec nemohl již zaplacené rekreace, sportovní či kulturní akce, apod. zúčastnit, písemně požádá správce rozpočtu FKSP o vrácení jím zaplacené částky. Správce rozpočtu FKSP provede vrácení příslušné částky zaměstnanci, snížené o případné storno poplatky apod. do 5 pracovních dnů po obdržení dobropisované částky na účet FKSP od poskytovatele objednané akce (zaměstnanec si sám vyřizuje uplatnění storna u poskytovatele objednané akce).
16. Přidělování poukazů na rekreace ve vlastních zařízeních GFŘ - **Vltava Smilovice, Přebrada Luhačovice a Rokytnice** se řídí dle pokynů vydaných interním sdělením personálním oddělením GFŘ v Praze na příslušný rok. Vybrané prostředky za tyto rekreace jsou přeposílány na účet GFŘ a proto je potřeba případná storna, změny počtu osob apod. řešit s účtárnou GFŘ v Praze. Originály rekreačních poukazů budou vydávány zaměstnancům až na základě uhrazené vystavené faktury AVIS^{mc}, kterou obdrží zaměstnanec od OHS. Úhrada s variabilním symbolem rovnajícím se číslu vydané faktury musí být poukázána na účet FKSP . Tento variabilní symbol bude zároveň uveden i na poukazu. Bližší pokyny budou případně sděleny po obdržení výše uvedeného interního sdělení z personálního oddělení na příslušný rok. Obdobně se postupuje u čerpání příspěvku na letní dětské tábory.
17. **Osoby odpovědné za hospodaření s FKSP na FÚ/ÚzP** provedou po měsíční uzávěrce kontrolu čerpání rozpočtu FKSP v AVIS^{mc}, modul Rozpočet - sestava RT01ab. Pro detailní přehled položek čerpání rozpočtu slouží v modulu Rozpočet agenda Rozpis úhrad.

V Ústí nad Labem 13.1.2017

Zpracovala: 
Vedoucí oddělení hospodářské správy v Ústí nad Labem