

Fyzikální ústav AV ČR, v. v. i., Na Slovance 1999/2, 182 21 Praha 8

Vnitřní předpisy veřejné výzkumné instituce

SMĚRNICE

Dokument č.	S/20	Verze	1.00
Platnost od	16. 9. 2015	Spisový a skartační znak	02.0.1 / A5

OBĚH DOKLADŮ

	Pozice	Jméno	Podpis	Datum
Zpracoval	Správce dokumentace	██████████ ██████████ ██████████		16. 9. 2015
Předložil	Vedoucí THS	██████████		16. 9. 2015
Schválil	Ředitel FZÚ	██████████		16. 9. 2015

Evidence změn	Popis změny
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

OBSAH

1	Účel	3
2	Základní pojmy.....	3
3	Kontrolní metody a postupy používané při oběhu dokladů	3
4	Podpisové vzory	3
5	Archivace dokladů	3
6	Přílohy	3
Příloha č. 1	Směrnice S20 / Oběh dokladů – Doručené faktury	4
Příloha č. 2	Směrnice S20 / Oběh dokladů – Vydané faktury	6
Příloha č. 3	Směrnice S20 / Oběh dokladů – Pokladní doklady	7
Příloha č. 4	Směrnice S20 / Oběh dokladů – Doklady k poskytování záloh	8
Příloha č. 5	Směrnice S20 / Oběh dokladů – Bankovní doklady	10
Příloha č. 6	Směrnice S20 / Oběh dokladů – Cestovní příkazy	11
Příloha č. 7	Směrnice S20 / Oběh dokladů – Doklady k pořízení zboží a služeb	13
Příloha č. 8	Směrnice S20 / Oběh dokladů – Doklady k materiálovému obratu	15
Příloha č. 9	Směrnice S20 / Oběh dokladů – Evidence drahých kovů	16
Příloha č. 10	Směrnice S20 / Oběh dokladů – Doklady k převodu a likvidaci dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku	18
Příloha č. 11	Směrnice S20 / Oběh dokladů – Doklady k pořízení staveb, budov a pozemků včetně technického zhodnocení	19
Příloha č. 12	Směrnice S20 / Oběh dokladů – Záznam o škodě	20
Příloha č. 13	Směrnice S20 / Oběh dokladů – Půjčky ze sociálního fondu	21
Příloha č. 14	Směrnice S20 / Oběh dokladů – Doklady o hrubé mzdě	22
Příloha č. 15	Směrnice S20 / Oběh dokladů – Doklady k dávkám nemocenského zabezpečení 24	
Příloha č. 16	Směrnice S20 / Oběh dokladů – Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr	25

1 Účel

Tato Směrnice upravuje postup oběhu a zpracování dokladů ve FZÚ AV ČR, v. v. i. (dále jen „FZÚ“). Jednotlivé přílohy stanovují oběh jednotlivých dokladů dle agend.

Změnou podoby, formy nebo názvu jednotlivého tiskopisu při zachování jeho obsahu se rozumí původní tiskopis (formulář).

2 Základní pojmy

- **iFIS** – ekonomický informační systém,
- **Elanor Global** – systém pro zpracování personálních údajů a výpočet mezd,
- **VERSO** – nadstavba systémů iFIS a Elanor Global používaná pro sledování čerpání rozpočtů jednotlivých zakázek, hospodářského výsledku, hospodaření v požadovaném členění FZÚ, mzdových nákladů a dále pro vystavování a schvalování objednávek, cestovních příkazů a likvidačních listů atd.
- **odpovědná osoba** – zaměstnanec zajišťující nutné podklady pro schválení likvidačního listu došlé faktury příkazcem operace v elektronickém oběhu faktur ve VERSO; použito pouze v souvislosti se systémem VERSO,
- **CUL** – centrální úložiště ve správě Střediska společných činností (SSČ),
- **oprávněný zaměstnanec** – zaměstnanec oprávněný schvalovat určité hospodářské operace; je uvedený v podpisovém vzoru FZÚ,
- **odpovědný zaměstnanec** – zaměstnanec odpovědný za provedení určitého úkonu, hospodářské operace (např.: pokladní, účetní, správce rozpočtu) nebo je obecně vymezený funkcí (odpovědnost vyplývá z charakteru vykonávané práce dle pracovní náplně),
- **příkazce operace** – zaměstnanec oprávněný k nakládání s prostředky konkrétní zakázky,
- **správce rozpočtu nebo správce dílčího rozpočtu** – zaměstnanec odpovědný za správu rozpočtu nebo dílčího rozpočtu,
- **hlavní účetní** – zaměstnanec odpovědný za vedení účetnictví,
- **účetní období** – kalendářní rok,
- **evidenční místo** – místo, kde je dočasně uložen majetek a dále budovy a pozemky, které nejsou evidovány podle pracovníků ani podle místností,
- **zboží** – vše vyjma staveb, nemovitostí a služeb,
- **vnitřní účetní doklad** – doklad vytvořený uvnitř FZÚ na základě potřeby podchytit konkrétní skutečnost.

3 Kontrolní metody a postupy používané při oběhu dokladů

Kontrolní metody a postupy jsou řešeny Směrnicí o Vnitřním kontrolním systému (dále jen „VKS“)

4 Podpisové vzory

Použití podpisových vzorů zajišťuje provádění řídicí kontroly ve smyslu Směrnice o VKS. Jmenovité podpisové vzory konkrétních zaměstnanců jsou uloženy v Oddělení provozní účtárny a rozpočtu a jsou aktualizovány při každé související personální nebo organizační změně. Za aktuálnost podpisových vzorů odpovídá vedoucí THS.

Bližší pravidla pro stanovení pravomocí a limitů jsou stanovena Směrnicí č. 5/1995, stanovující pravomoci a odpovědnosti zaměstnanců ústavu a jejich podpisových oprávnění.

5 Archivace dokladů

Doklady FZÚ jsou archivovány způsobem a po dobu stanovenou platnou legislativou a Spisovým a skartačním řádem FZÚ.

6 Přílohy

Organizační útvar	Činnost
Podatelna	<ul style="list-style-type: none"> • doručené faktury v listinné podobě opatří čárovým kódem (PID) a prezenčním razítkem • запиše do iFIS/modul spisová služba jednotlivé faktury • DF naskenuje a spojí s PID • předá je včetně obálek do Oddělení finanční účtárny
E-podatelna	<ul style="list-style-type: none"> • DF v elektronické podobě jsou evidovány automaticky včetně přidělení PIDu • fakturu vytiskne a opatří čárovým kódem (PID) a předá do Oddělení finanční účtárny
Oddělení finanční účtárny	<ul style="list-style-type: none"> • kontroluje formální náležitosti a početní správnosti DF, nesrovnalosti řeší se žadatelem, Oddělením zásobování a dopravy, příp. s dodavatelem • DF zaeviduje v iFIS, zadá PID do položky u zapisované faktury a přiřadí k ní Objednávku nebo smlouvu; vytiskne likvidační list a přiloží jej k DF • odešle DF do elektronického oběhu, příp. pošle ke schválení v listinné podobě
Odpovědná osoba	<ul style="list-style-type: none"> • obdrží DF v elektronickém oběhu • zkontroluje úplnost likvidačního listu (LL) – přiloženou fakturu, číslo Objednávky příp. smlouvy
Oddělení zásobování a dopravy (jiná osoba zodpovědná za danou agendu) /Oddělení provozní účtárny a rozpočtu /Oddělení finanční účtárny	<ul style="list-style-type: none"> • zboží a služby (Oddělení zásobování a dopravy): <ul style="list-style-type: none"> • kontrolují a zajišťují vazbu přejímacích listů a dodacích dokladů na DF za převzaté zboží, případné nesrovnalosti řeší s dodavatelem ve spolupráci se žadatelem • u zahraničních faktur zajišťuje dodání Jednotný správní doklad (JSD), pokud vzniká FZÚ povinnost JSD doložit, do Oddělení finanční účtárny • rozvrhuje společné náklady pořízení na položky • dosazuje hodnotové údaje do přejímacích listů a zadává příjem materiálu do příslušné databáze • přikládá k likvidačnímu listu DF dodací listy, příp. jiné doklady • zkontroluje správnost zakázky, příp. doplní její změnu • zkontroluje správnost DF, doplní předmět a povahu plnění • pracovní cesty (Oddělení provozní účtárny a rozpočtu): <ul style="list-style-type: none"> • kontroluje schválení výdajů na pracovní cestu a schválení pracovní cesty • přikládá k likvidačnímu listu DF schválený Cestovní příkaz (CP), příp. jiné doklady • hosté (Oddělení finanční účtárny): <ul style="list-style-type: none"> • kontroluje schválení výdajů na schválený návrhový list • přikládá k likvidačnímu listu DF schválený návrhový list, příp. jiné doklady • odsouhlasí a předá zpět odpovědné osobě
Odpovědná osoba	<ul style="list-style-type: none"> • zajistí přiložení dalších nutných podkladů: DF související s pracovními cestami, dodací listy, popis předmětu plnění, návrhové listy atd. • pokud je třeba upraví/doplní číslo zakázky • doplní příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní a předá ke schválení

Příkazce operace	<ul style="list-style-type: none"> • kontroluje věcnou správnost DF včetně cen, případné nesrovnalosti řeší ve spolupráci s Oddělením zásobování a dopravy, příp. dodavatelem • o důvodech opravňujících k pozastavení nebo úpravě úhrady informuje Oddělení zásobování a dopravy a Oddělení finanční účtárny • u zálohových faktur zajišťuje dodání konečné faktury • doplňuje, popř. upravuje údaje na LL - číslo zakázky, částka, předmět plnění atd. • schvaluje likvidační list k DF
Správce rozpočtu/Dílčí správce rozpočtu	<ul style="list-style-type: none"> • kontroluje LL ve vazbě na rozpočet a řádek rozpočtu zakázky, správnost určení plnění DF ze zakázky • určí zařazení do investice/neinvestice, zdroj financování • schvaluje LL k DF
Hlavní účetní	<ul style="list-style-type: none"> • kontroluje LL ve VERSO s originálem faktury • kontroluje úplnost schvalovacího procesu a podkladů • schvaluje LL k DF • vytiskne LL z VERSO a spojí jej s originálem faktury • předá do Oddělení finanční účtárny
Oddělení finanční účtárny	<ul style="list-style-type: none"> • doplní číslo Objednávky popř. smlouvy, upraví číslo bankovního účtu • zkontroluje spolehlivost plátce a bankovního účtu v registru • připraví uhrazení faktury k platbě dle požadovaného termínu splatnosti • provede úhradu, na LL vyznačí den úhrady a připojí podpis zaměstnance, který platbu provedl • DF předá určeným zaměstnancům k zaúčtování

Organizační útvar	Činnost
Předmět fakturace	<ul style="list-style-type: none"> • přeúčtování energií a fakturace služeb spojených s nájmem a využíváním nebytových prostor • dodávky odborných časopisů, inzerce v těchto periodikách a komisní prodej odborných časopisů • reprografické služby • pronájem bytových a nebytových prostor • pronájem strojů a zařízení • odprodej nepotřebného materiálu • odprodej DDHM a DHM • odborná fyzikální měření, analýzy, zkoušky a studie • prodej licencí, práv a SW • přeúčtování nákladů nebo jejich podílů při refundaci u služebních cest a symposií • refundace ostatních výdajů, tj. přímé přeúčtování dodavatelských faktur přechodně hrazených z prostředků FZÚ • sankce a škody • konference • příp. další dle písemného pokynu (příkazce, správce) k fakturaci
Zaměstnanec/Žadatel	<ul style="list-style-type: none"> • připraví podklady pro fakturaci popř. i kalkulaci
Oddělení provozní účtárny a rozpočtu	<ul style="list-style-type: none"> • u vybraného předmětu fakturace (např. pronájem strojů a zařízení, prodej licencí, práv a SW, odborná fyzikální měření, analýzy, zkoušky a studie) připraví kalkulaci na základě podkladů od žadatele • předá pokyn k fakturaci do Oddělení finanční účtárny
Oddělení finanční účtárny	<ul style="list-style-type: none"> • vyhotovuje vydané faktury dle písemných pokynů k fakturaci nebo jiných podkladů (např. smlouvy, refundace, interní sdělení) • za náležitosti VF, jejich správnost a úplnost ve vztahu k podkladům zodpovídá fakturantka • fakturu doplní o případné přílohy a předá ke kontrole a podpisu vedoucímu THS • zajistí odeslání faktury odběrateli • zajistí vystavení všech faktur v daném měsíci • vyhotoví hromadný účetní doklad, který ukládá po kontrole úplnosti do pořadače • kontroluje saldo pohledávek, vyhotovuje upomínky příp. penalizační faktury • doklady včetně příloh archivuje dle Spisového a skartačního řádu FZÚ

Organizační útvar	Činnost
Žadatel/Oddělení finanční účtárny/Oddělení provozní účtárny a rozpočtu	<ul style="list-style-type: none"> • připraví podklady pro Pokladnu, které byly vytvořeny při zpracování prvotních dokladů v iFIS v modulu Finance na příslušném pracovišti (např. doklad - závazek k zaměstnanci pro zálohy na drobný nákup a jejich vyúčtování, doklad - zálohový list pro schválené zálohy na pracovní cesty)
Pokladna	<ul style="list-style-type: none"> • vyhotovuje výdajové/příjmové pokladní doklady v modulu Pokladna v iFIS dle jednotlivých druhů měn a dokládá k nim stvrzenky o příjmech a výdajích • pokladní doklady vyhotovuje na základě dokladů přijatých z Oddělení finanční účtárny nebo Oddělení provozní účtárny a rozpočtu. Pokladní ověří jejich zápis v iFIS; např. výdajový doklad na výplatu prelimitářů, či náhodné platby v hotovosti (kopírování dokumentů, šrot atd.). • některé příjmové a výdajové doklady vyhotovuje přímo na základě podkladů jako tzv. „běžné příjmové a běžné výdajové doklady“, např. příjmový doklad na dotaci hotovosti do Pokladny na základě dokladů k výběrům na doplnění pokladní hotovosti v rámci stanovených limitů, korunové a haléřové vyrovnání na základě CP, výdajový doklad na mimořádné zálohy a výplaty mezd na základě podkladů z Oddělení mzdového a personálního. • pokladní kontroluje u přímých výdajových a příjmových dokladů formální náležitosti předkládaných dokladů včetně dodržování stanovených kompetencí • s provedením pokladní operace ověří totožnost příjemce hotovosti a zajistí jeho podpis • pokladní operace valutových pokladen i korunové pokladny se provádějí dle nastavených parametrů iFIS (kurzy měn) • zajišťuje podklady pro dotaci pokladen z banky, obstarává na ně podpisy zmocněných zaměstnanců podle podpisových vzorů a předává doklady do banky a v kopii do Oddělení finanční účtárny • denně předává výpis pokladního deníku s příslušnými pokladními doklady k následné kontrole vedoucímu Oddělení provozní účtárny a rozpočtu, ten je po kontrole předává zpět do Pokladny • Pokladna oddělí CP, které předá do Oddělení provozní účtárny a rozpočtu pro evidenci silniční daně, s následným předáním k archivaci CP • udržuje pokladní hotovost v rámci daného limitu • doklady jednotlivých pokladen pokladní založí do Oddělení finanční účtárny
Oddělení finanční účtárny	<ul style="list-style-type: none"> • přebírá údaje do finančního účetnictví prostřednictvím importu dat z modulu Pokladna do modulu Základní účetnictví iFIS • po kontrole kompletnosti pokladní doklady s přílohami a pokladním deníkem zakládá do pořadače

Organizační útvar	Činnost
	a) Jednorázové zálohy
Zaměstnanec	<ul style="list-style-type: none"> pro poskytnutí provozní zálohy na drobná vydání (nákup za hotové) a na zvláštní akce vyplní tiskopis „Žádost o poskytnutí jednorázové zálohy“ předá žádost schválenou příkazcem operace a správcem rozpočtu pověřenému zaměstnanci Oddělení finanční účtárny
Oddělení finanční účtárny	<ul style="list-style-type: none"> zkontroluje nárok na zálohu a zaznamená do modulu Finance/Závazky k zaměstnancům v iFIS vytištěný zálohový list předá do Pokladny
Pokladna	<ul style="list-style-type: none"> pokladní vydá zálohu zaměstnanec potvrdí svým podpisem přijetí na výdajový pokladní doklad
Zaměstnanec	<ul style="list-style-type: none"> do 5 pracovních dnů od skončení akce musí předložit vyúčtování schválené příkazcem operace do Oddělení finanční účtárny v pokladně předá nebo převezme rozdíl nákladů na akci a poskytnuté zálohy
Oddělení finanční účtárny	<ul style="list-style-type: none"> přezkouší vyúčtování a zajistí podpis hlavního účetního zaznamená do modulu Finance/Závazky k zaměstnancům v iFIS
	b) Stálé zálohy
Zaměstnanec	<ul style="list-style-type: none"> vyplní tiskopis "Žádost o poskytnutí stálé zálohy" předá žádost schválenou vedoucím oddělení do Oddělení personálního a mzdového
Oddělení personální a mzdové	<ul style="list-style-type: none"> na základě žádosti vyhotoví zaměstnanci „Dohodu o odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat“ ve čtyřech originálech zajistí podpisy ředitele FZÚ a zaměstnance dva originály jsou archivovány v Oddělení personálním a mzdovém, jeden obdrží zaměstnanec a jeden je předán do Pokladny
Oddělení provozní účtárny a rozpočtu /Pokladna	<ul style="list-style-type: none"> vydá zaměstnanci hotovost jako zálohu v dohodnuté výši po ověření jeho totožnosti
Zaměstnanec	<ul style="list-style-type: none"> převezme v pokladně hotovost jako zálohu v dohodnuté výši postupuje při evidenci záloh a jejich vyúčtování dle podepsané dohody vyúčtování musí být doloženo příslušnými doklady, podepsanými jednotlivými příjemci a příkazci operací u nakupovaného zboží doloží dle jeho povahy žlutou nebo zelenou převodku podepsanou svým nadřízeným k vyúčtování lze přikládat pouze originály dokladů, které odpovídají požadavkům formální správnosti a nesmí být v předepsaných náležitostech opravovány či doplňovány v závěru kalendářního roku musí být všechny zálohy bezpodmínečně vyúčtovány v Oddělení finanční účtárny a hotovost vrácena zpět do Pokladny v termínu stanoveném pro daný rok
Oddělení provozní účtárny a rozpočtu /Pokladna	<ul style="list-style-type: none"> ověří záznam o nároku zaměstnance v systému iFIS, jeho totožnost a vystaví příjmový nebo výdajový pokladní doklad v iFIS na základě tohoto dokladu přijme přeplatek nebo vyrovná nedoplatek v souladu s vyplacenou zálohou

	<ul style="list-style-type: none"> na základě vystaveného pokladního dokladu provede Oddělení provozní účtárny a rozpočtu/Pokladna příjem zbytku zálohy nebo doplnění zálohy při konečném zúčtování
	c) Platební karty
Zaměstnanec	<ul style="list-style-type: none"> vyplní tiskopis "Žádost o poskytnutí platební karty" předá žádost schválenou vedoucím THS do Oddělení personálního a mzdového
Oddělení personální a mzdové	<ul style="list-style-type: none"> na základě žádosti vyhotoví zaměstnanci „Dohodu o odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat“ ve čtyřech originálech zajistí podpisy ředitele FZÚ a zaměstnance dva originály jsou archivovány v oddělení, jeden obdrží zaměstnanec a jeden je předán do Pokladny
Oddělení provozní účtárny a rozpočtu	<ul style="list-style-type: none"> zajistí vydání platební karty bankou
Zaměstnanec	<ul style="list-style-type: none"> převzme platební kartu postupuje při evidenci záloh a jejich vyúčtování dle podepsané dohody vyúčtování musí být doloženo příslušnými doklady, podepsanými jednotlivými příjemci a příkazci operací u nakupovaného zboží doloží dle jeho povahy žlutou nebo zelenou převodku podepsanou svým nadřízeným k vyúčtování lze přikládat pouze originály dokladů, které odpovídají požadavkům formální správnosti a nesmí být v předepsaných náležitostech opravovány či doplňovány

Organizační útvar	Činnost
Oddělení finanční účtárny	<ul style="list-style-type: none"> • vyhotovuje platební příkazy k úhradě schválených došlých faktur (tuzemské faktury importem z iFIS, zahraniční přímým zadáním do bankovního systému) • vyhotovuje platební příkazy k úhradě na základě přijatých interních sdělení • vyhotovuje platební příkazy k úhradě jiných závazků na základě písemných dokladů z jiných oddělení (např. CP, refundace z projektových účtů) • připraví k odeslání platební příkazy připravené Oddělením personálním a mzdovým/Mzdová účtárna ve spojitosti se mzdovou agendou • zajistí dvojí kontrolu ručně zadaných příkazů do bankovního systému včetně podpisu kontrolující osobou • zajistí provedení úhrad vyhotovených platebních příkazů • přijaté výpisy z bankovních účtů vkládá do systému iFIS a zajišťuje jejich správné spárování s provedenými úhradami a přijatými platbami • k položkám podle výpisů vyhledává kopie platebních příkazů, kopie k převodům mezi bankovními účty, výběrům do Pokladny, doplňuje do výpisů čísla faktur, jejichž úhrady výpis obsahuje a popř. vyhotovuje účetní doklad k zúčtování operací na konkrétním účtu banky konkrétního dne • vytištěné výpisy podle jednotlivých účtů včetně všech příloh archivuje dle Spisového a skartačního řádu FZÚ

Organizační útvar	Činnost
Zaměstnanec vyslaný na pracovní cestu	<p>a) před zahájením pracovní cesty</p> <ul style="list-style-type: none"> • jedná v souladu se Směrnicí S/3 - Poskytování cestovních náhrad zaměstnancům FZÚ • založí CP v elektronické verzi v systému VERSO modul Cestovní příkazy, a to „CP k tuzemské pracovní cestě“ nebo „CP k zahraniční pracovní cestě“ • ve formuláři vyplní údaje povinné před nástupem cesty, včetně případného požadavku na zálohu • vyplněný CP uloží a předá ke schválení (kontrolorovi k ověření správnosti popř. doplnění, dále ke schválení postupně vedoucímu zaměstnanci, příkazci operace a správci rozpočtu) • pokud k cestě bude použito služební, vlastní, případně jiné neslužební vozidlo, schvaluje CP i vedoucí Oddělení zásobování a dopravy • vyplní současně tiskopis „Záznam o použití soukromého vozidla k pracovní cestě“, který předloží spolu s kopií CP ke schválení vedoucímu Oddělení zásobování a dopravy; pro zahraniční CP schvaluje použití vozidla i ředitel FZÚ • vytiskne schválený CP a opatří svým podpisem a předá k písemnému schválení vedoucímu zaměstnanci • schválený CP předá Oddělení provozní účtárny a rozpočtu, příp. jiným oddělením zajišťujícím stejnou agendu k zajištění vyplacení zálohy, příp. zajištění dalších souvisejících služeb (např.: letenky, ubytování) • pokud žádá o úhradu konferenčního poplatku, předá Žádost o zaplacení konferenčního poplatku do Oddělení finanční účtárny
Oddělení provozní účtárny a rozpočtu, popř. jiné oddělení zabývající se stejnou agendou	<ul style="list-style-type: none"> • zajistí letenky a jízdenky na fakturu, konferenční poplatky, ubytování, cestovní pojištění atd. • vyřizuje víza • v elektronickém oběhu odsouhlasuje DF týkající se pracovních cest a přikládá k nim skeny CP
Oddělení provozní účtárny a rozpočtu	<ul style="list-style-type: none"> • zadá údaje v modulu „Závazky vůči zaměstnancům“ v iFIS a nejpozději v týdnu před odjezdem předává podklady k výplatě zálohy dle požadavku zaměstnance a v souladu se schváleným CP • vyhotoví zálohové listy CP pro jednotlivé měny a předá je: <ul style="list-style-type: none"> • Pokladně včetně CP k vyznačení data vyplacení nebo • Oddělení finanční účtárny (bez CP) k převodu na bankovní účet zaměstnance
Oddělení provozní účtárny a rozpočtu /Pokladna	<ul style="list-style-type: none"> • na podkladě zálohových listů CP zaznamenaných v systému iFIS vyplácí zálohy na pracovní cesty a vyhotovuje o výplatách pokladní doklady • vrací CP zaměstnanci
Zaměstnanec vyslaný na pracovní cestu	<p>b) po ukončení pracovní cesty</p> <ul style="list-style-type: none"> • zaznamená do CP celý průběh pracovní cesty v systému VERSO • shromažďuje doklady prokazující cestovní výdaje a připojuje je k CP (tj. doklady, které nebyly uhrazeny na základě DF) • CP vyúčtuje v systému VERSO, vytiskne, podepíše a odevzdá se všemi přílohami ve lhůtě deseti dnů po návratu do Oddělení provozní účtárny a rozpočtu, příp. jiných oddělení zajišťujících stejnou agendu

Oddělení provozní účtárny a rozpočtu	<ul style="list-style-type: none"> • zkontroluje či upraví za případné spolupráce s účtujícím zaměstnancem CP, zejména oprávněnost nároků podle platných předpisů o náhradách cestovních výdajů se zohledněním vyplacené zálohy • vypočítá příslušný doplatek nebo přeplatek a vyúčtování podepíše jako likvidátor CP • CP předloží ke kontrole a podpisu vedoucímu THS • určí způsob vypořádání CP, provede zúčtování pracovní cesty zadáním údajů do modulu „Pohledávky vůči zaměstnancům“ nebo „Závazky vůči zaměstnancům“ iFIS a vystaví likvidační list k CP • likvidační list předá neprodleně do: <ul style="list-style-type: none"> • Oddělení finanční účtárny (bez CP) k převodu z/na bankovní účet zaměstnance; CP předá v rámci oddělení k vypořádání výpočtu silniční daně, popř. DPH • po ukončení celého procesu archivuje CP
Oddělení provozní účtárny a rozpočtu /Pokladna	<ul style="list-style-type: none"> • vyhledá záznam o zúčtování CP v systému iFIS, zajišťuje vypořádání nároků vyčíslených likvidací CP vyplacením/přijetím hotovosti (přeplatku zálohy) • provádí záznam na CP o jeho vypořádání v hotovosti a vyhotoví pokladní doklad iFIS, který předloží k podpisu zaměstnanci • vyúčtované CP s ostatními pokladními doklady a deníkem předává denně vedoucímu Oddělení provozní účtárny a rozpočtu k následné kontrole a podpisu • pokladní doklady předává do Oddělení finanční účtárny k archivaci
Oddělení finanční účtárny	<ul style="list-style-type: none"> • vyhledá záznam o zálohách/zúčtování CP v systému iFIS a provede vyplacení CP příkazem k převodu na bankovní účet zaměstnance • případný přeplatek spáruje s pohledávkou vzniklou z CP • zaúčtuje operace pokladen v Kč a cizích měnách do finančního účetnictví vedeného v iFIS

Organizační útvar	Činnost
	a) Objednávky dodávky zboží a služeb
Zaměstnanec/Žadatel	<ul style="list-style-type: none"> • zadá požadavek s přesnou specifikací, resp. vytvoří Žádanku na nákup zboží a služby prostřednictvím systému VERSO, modul Žádanky • požadavek odešle Příkazci operace ke schválení • u zboží nebo služeb, které byly na základě veřejné zakázky vysoutěženy, zadá údaje dle uzavřené smlouvy, její číslo a finanční zdroje (č. zakázky) • na žádance uvede v tomto případě evidenční číslo smlouvy
Příkazce operace	<ul style="list-style-type: none"> • schválí Žádanku v systému VERSO
Správce dílčího rozpočtu	<ul style="list-style-type: none"> • schválí Žádanku schválenou Příkazcem operace v systému VERSO
Oddělení zásobování a dopravy (jiná osoba zodpovědná za danou agendu)	<ul style="list-style-type: none"> • osloví dodavatele na základě Žádanky • v systému iFIS vystaví v modulu Objednávky Objednávku na zboží nebo služby • Objednávku odešle dodavateli • Objednávku vytiskne a archivuje spolu s dokumentací obchodního případu, jednotlivé obchodní případy mohou být sdružovány
	b) Dodací a přejímací doklady ke zboží
Centrální sklad	<ul style="list-style-type: none"> • při příjmu kontroluje u dodávky zboží zaměstnanec centrálního skladu počet kusů, neporušenost obalů, dodací list a jeho soulad s dodávkou • potvrdí převzetí zboží dodavateli, resp. přepravní službě • přijetí zboží, případně dodacího listu a ostatní dokumentace zaznamená do evidence s názvem „Kniha došlé pošty“, která je vedena deníkovým způsobem • pokud zboží nepřevzal centrální sklad, např. z důvodu nestandardních rozměrů nebo hmotnosti, vyrozumí žadatele, který určí místo složení a zboží převezme; poté je žadatel povinen předat dokumentaci a dodací list pracovníkovi centrálního skladu, který provede záznam výše uvedeným způsobem • přijaté doklady předá do Oddělení zásobování a dopravy
Oddělení zásobování a dopravy (jiná osoba zodpovědná za danou agendu)	<ul style="list-style-type: none"> • příjem investice, DDHM: převezme od centrálního skladu dodací list, připojí k němu doklad operativní evidence „Identifikační průvodka majetku“ a informaci o objednavce a způsobu jejího plnění, vystavené doklady předá do Oddělení provozní účtárny a rozpočtu • příjem materiálu pro přímou spotřebu (vydává se na výdejků se zeleným pruhem): není evidován jako skladová položka a je ihned vydáván ze skladu, nevystavuje se „Identifikační průvodka majetku“; dodací list je doplněn označením zakázky a žadatele a předán zpět na centrální sklad • příjem materiálu na sklad: v dokumentaci obchodního případu je založena kopie dodacího listu, případně „Identifikační průvodka majetku“; dodací list je doplněn označením zakázky a žadatele a předán zpět na centrální sklad
Centrální sklad	<ul style="list-style-type: none"> • převezme doklady týkající se materiálu pro přímou spotřebu nebo na sklad

	<ul style="list-style-type: none"> • zboží pro přímou spotřebu vydá žadateli na výdejku se zeleným pruhem proti podpisu • zboží na sklad předá spolu s doklady do příslušného skladu/ evidenčního místa
Oddělení provozní účtárny a rozpočtu	<ul style="list-style-type: none"> • přidělí inventární číslo podle druhu přijatého zboží (DDHM, investice, SW) • předá dodací list s identifikační průvodkou (v případě investic i „Zápis o převzetí stroje nebo zařízení“) zaměstnanci příslušného skladu/Evidenčního místa k zajištění podpisu žadatele
Sklad/Evidenční místo	<ul style="list-style-type: none"> • převezme zboží z centrálního skladu, ve shodě s dodacím listem zkontroluje věcnou správnost a kompletnost dodávky • přístroj: v operativní evidenci zaeviduje průvodní příslušnou dokumentaci (průvodní list k DL, DL, záruční list, faktura, popř. další doklady), vytiskne štítek inventárního čísla, doklady naskenuje a po zaevidování zboží Oddělením provozní účtárny a rozpočtu přiloží doklady do iFIS modul Majetek • DDHM a SW: připraví převodku se žlutým pruhem a po podpisu příjemcem předá zboží • investice: vydá zboží po podpisu „Zápisu o převzetí stroje nebo zařízení“ žadatelem a předá jej do Oddělení provozní účtárny a rozpočtu • originál dodacího listu zůstává ve Skladu/Evidenčním místě
Oddělení provozní účtárny a rozpočtu	<ul style="list-style-type: none"> • zaeviduje zboží do systému iFIS, modul Majetek
Uživatel	<ul style="list-style-type: none"> • archivuje doklady vztahující se k montáži, instalaci a provozu přístroje
	c) Dodací a přejímací doklady ke službám
Zaměstnanec/Žadatel	<ul style="list-style-type: none"> • předá do Oddělení zásobování a dopravy podepsaný doklad o provedené službě
Oddělení zásobování a dopravy	<ul style="list-style-type: none"> • potvrdí doklad o provedené službě (např. servisní, montážní list). • potřebné dokumenty jsou archivovány ve Skladu/Evidenčním místě, případně u uživatele

Organizační útvar	Činnost
Sklad/Evidenční místo	<p>a) Příjemka materiálu na sklad</p> <ul style="list-style-type: none"> • provede kvantitativní a kvalitativní kontrolu • запиše přijatý materiál do „Knihy došlé pošty“ • vystaví příjemku a přidělí jí evidenční číslo a zadá příjem do skladové kartotéky • u nových sortimentních položek přiděluje materiálu skladové číslo • dle faktury k dodávce doplní do příjemky hodnotové údaje včetně rozúčtování společných nákladů • na likvidační list faktury doplní odkaz na příjemku • zadá pohyb materiálu do systému iFIS
Sklad/Evidenční místo	<p>b) Výdejka materiálu ze skladu</p> <ul style="list-style-type: none"> • pro odběr materiálu ze skladu je určen tiskopis „Výdejka materiálu“ schválený příkazcem operace a správcem rozpočtu • po kontrole formálních náležitostí výdejky vydá požadovaný materiál • výdejku podepíše zaměstnanec skladu a zaměstnanec, který materiál převzal, originál dokladu zůstává ve skladu, kopii si ponechá příjemce • výdejku zaznamená do ručně vedené skladové kartotéky • zadá pohyb materiálu do systému iFIS
Oddělení zásobování a dopravy	<p>c) Výdejka přímé spotřeby</p> <ul style="list-style-type: none"> • vydává se na výdejku se zeleným pruhem („Výdejka přímé spotřeby“), dodací list je doplněn označením zakázky a žadatele • výdejku podepíše zaměstnanec Oddělení zásobování a dopravy a zaměstnanec, který materiál převzal, originál dokladu zůstává, kopii si ponechá příjemce • výdejku přímé spotřeby předává s dodacími doklady do Oddělení finanční účtárny
Oddělení finanční účtárny	<ul style="list-style-type: none"> • porovnává výdejku přímé spotřeby s fakturou, doplňuje finanční hodnotu zboží a výdejku přiloží k faktuře k archivaci

Organizační útvar	Činnost
Popis	<ul style="list-style-type: none"> drahé kovy se vyskytují jako materiálové zásoby ve skladu drahých kovů nebo u jednotlivých zaměstnanců (uživatelů) a v kategorii DHM nebo DDHM (kelímky, víčka, misky, případně jiné technologické pomůcky), případně materiálu (dráty, pájky, plechy a prášky) jako předměty z drahých kovů mezi drahými kovy se evidují také roztoky obsahující substance drahých kovů pro všechny kategorie platí, že je stav a pohyb drahých kovů sledován a prokazován analytickou evidencí vyjadřující jeho stav a změny také v technických jednotkách (u hmotnostních s přesností na 0,05 gramu, u roztoků na kusy)
	a) Příjem předmětů z drahých kovů (DHM, DDHM)
Popis	<ul style="list-style-type: none"> proces je popsán v příloze č. 7
	b) Výdej, spotřeba a vratka předmětů z drahých kovů (DHM, DDHM)
Popis	<ul style="list-style-type: none"> proces je popsán v příloze č. 10
	c) Příjem materiálu z drahých kovů na sklad
Žadatel	<ul style="list-style-type: none"> schválenou Objednávku na požadovaný nákup předá do Oddělení zásobování a dopravy (viz příloha č. 7)
Oddělení zásobování a dopravy	<ul style="list-style-type: none"> na základě Objednávky přijme dodávku materiálu z drahých kovů dle dodacích listů vyhotoví příjemku zadáva příjem do své skladové evidence vedené formou kartotéky doklady k příjmu materiálu z drahých kovů předává ihned do Oddělení finanční účtárny
Oddělení finanční účtárny	<ul style="list-style-type: none"> kontroluje formální náležitosti příjme, doplňuje ocenění materiálu dle příslušné faktury zadáva příjem do materiálového účetnictví v iFIS doklady archivuje
	d) Výdej materiálu z drahých kovů ze skladu
Žadatel	<ul style="list-style-type: none"> předá schválený tiskopis „Výdejka materiálu“ (zápůjčka) do Skladu (Oddělení zásobování a dopravy) a převezme požadovaný materiál
Oddělení zásobování a dopravy/Sklad	<ul style="list-style-type: none"> zaznamená výdej materiálu do skladové evidence (kartotéky) výdejky materiálů předává ihned do Oddělení finanční účtárny
Oddělení finanční účtárny	<ul style="list-style-type: none"> zkontroluje formální náležitosti výdejek a zadává výdej formou zápůjčky do modulu zásoby v iFIS vyhotoví protokol o zápůjčce a zašle žadateli informaci o změně e-mailem po skončení měsíce zaúčtuje proběhlé operace
	e) Skutečná spotřeba materiálu z drahých kovů
Popis	<ul style="list-style-type: none"> na převzetí drahých kovů ze skladu materiálu se nenahlíží jako na spotřebu, ale jako na zápůjčku materiálu ze skladu do zásob zaměstnance (uživatele)
Zaměstnanec (uživatel)	<ul style="list-style-type: none"> v intervalech dle skutečné spotřeby drahých kovů vyhotoví „Zápis o spotřebě drahých kovů“ v technických jednotkách s předepsanou přesností

	<ul style="list-style-type: none"> • v tomto zápisu uvede mimo jiné účel použití drahých kovů a příslušné číslo zakázky (akce) • zápisy zkontrolované příkazcem operace odevzdá do Skladu
Oddělení zásobování a dopravy/Sklad	<ul style="list-style-type: none"> • ověří a zaznamená skutečnosti uvedené v „Zápisu o spotřebě drahých kovů“ • zápis podepíše a předá do Oddělení finanční účtárny
Oddělení finanční účtárny	<ul style="list-style-type: none"> • předá zápis ke schválení vedoucímu THS • zadá skutečné úbytky do databáze iFIS • zápis podepíše a archivuje
	f) Vratka nespotřebovaného materiálu z drahých kovů do skladu
Zaměstnanec (uživatel)	<ul style="list-style-type: none"> • nespotřebovaný materiál vrátí do skladu spolu s vyplněným a podepsaným dokladem „Návratka materiálu“
Oddělení zásobování a dopravy/Sklad	<ul style="list-style-type: none"> • zkontroluje hmotnost či počet vráceného materiálu a jeho soulad s údaji na „Návratce materiálu“ • zaznamená příjem materiálu do skladové evidence (kartotéky) • podepíše a předá „Návratku materiálu“ do Oddělení finanční účtárny
Oddělení finanční účtárny	<ul style="list-style-type: none"> • zadá pohyb materiálu do systému iFIS • podepíše „Návratku materiálu“ a archivuje

Organizační útvar	Činnost
Popis	<ul style="list-style-type: none"> metodický postup řeší samostatná Směrnice - S/8 O majetku FZÚ AV ČR, v. v. i.
	a) Převod majetku mezi uživateli
Uživatel	<ul style="list-style-type: none"> vyplní doklad „Převodka hmotného majetku„ a zajistí podpisy předávajícího a přijímajícího oddělení, v odůvodněných případech je dostačující soupis položek s podpisy předávajícího a přebírajícího předá doklad do Oddělení provozní účtárny a rozpočtu
Oddělení provozní účtárny a rozpočtu	<ul style="list-style-type: none"> na podkladě převodek zaznamenává změny do analytické evidence vedené v modulu Majetek v iFIS převodky jsou archivovány v Oddělení provozní účtárny a rozpočtu
	b) Vyřazení majetku
Uživatel	<ul style="list-style-type: none"> předkládá návrh na vyřazení, případně k likvidaci Evidenčnímu místu na formuláři „Návrh na vyřazení drobného/investičního majetku“ podepsaný formulář od uživatele a jeho nadřízeného předá spolu s likvidovaným majetkem Evidenčnímu místu
Evidenční místo	<ul style="list-style-type: none"> zkontroluje a předá „Návrh na vyřazení drobného/investičního majetku“ Likvidační komisi
Likvidační komise	<ul style="list-style-type: none"> projedná a podepíše „Návrh na vyřazení drobného/investičního majetku“ a předá jej ke schválení vedoucímu THS, popř. řediteli (investice) formulář předá Evidenčnímu místu
Evidenční místo	<ul style="list-style-type: none"> majetek zlikviduje odpovídajícím způsobem k návrhu přiloží doklad o likvidaci a předá do Oddělení provozní účtárny a rozpočtu
Oddělení provozní účtárny a rozpočtu	<ul style="list-style-type: none"> zadá do modulu Majetek v systému iFIS údaje o úbytcích majetku a doklady archivuje

Organizační útvar	Činnost
Oddělení technicko-provozní	<ul style="list-style-type: none"> • po ukončení investiční akce předá kolaudační rozhodnutí, předávací protokol, popř. jiné související dokumenty do Oddělení provozní účtárny a rozpočtu
Oddělení provozní účtárny a rozpočtu	<ul style="list-style-type: none"> • na základě podkladů z účetnictví a přijatých dokumentů a po příp. konzultaci s Oddělením technicko-provozním připraví zařazovací protokol („Zápis o převzetí staveb, budov a pozemků“) • předá zařazovací protokol k podpisu do Oddělení technicko-provozního • v případě technického zhodnocení se zařazovací protokol nevytváří
Oddělení technicko-provozní	<ul style="list-style-type: none"> • zkontroluje a podepíše zařazovací protokol • předá jej do Oddělení provozní účtárny a rozpočtu
Oddělení provozní účtárny a rozpočtu	<ul style="list-style-type: none"> • zaeviduje majetek, případně technické zhodnocení do systému iFIS, modul Majetek a archivuje protokol • v případě technického zhodnocení provede záznam na kopii faktury, kterou archivuje

Organizační útvar	Činnost
Zaměstnanec	<ul style="list-style-type: none"> • zaměstnanec, který škodu zjistil, postupuje dle Směrnice S/11 - • Evidence škod a průběh škodního řízení • v případě zjištění manka při inventuře se postupuje dle Směrnice S/17 - Inventarizace majetku a závazků
Vedoucí útvaru	<ul style="list-style-type: none"> • vedoucí útvaru, v kterém ke škodě došlo, resp. předseda ústřední inventarizační komise vystavuje neprodleně po oznámení nebo zjištění škody „Záznam o škodě“ (dále jen „ZoŠ“) • ZoŠ obsahuje popis škodní události, škodu a její výši, osobu za škodu odpovědnou (dále jen „odpovědný zaměstnanec“), stanovisko odpovědného zaměstnance ke škodě, stanovisko vedoucího organizačního útvaru k odpovědnosti zaměstnance za škodu a návrh způsobu postihu odpovědného zaměstnance • při vyčíslování účetního úbytku majetku a skutečné škody spolupracují Oddělení provozní účtárny a rozpočtu a evidenční místa • ZoŠ postoupí do THS
Vedoucí THS/Předseda Škodní komise	<ul style="list-style-type: none"> • zaeviduje přijaté ZoŠ • zajistí potřebné doklady k ZoŠ • všem členům Škodní komise předá ZoŠ včetně souvisejících dokladů
Škodní komise	<ul style="list-style-type: none"> • o projednaných případech a učiněných závěrech pořídí zápis z jednání Škodní komise, jehož přílohou jsou jednotlivé ZoŠ spolu se souvisejícími doklady a předá jej vedoucímu THS
Vedoucí THS	<ul style="list-style-type: none"> • k zápisu z jednání Škodní komise uvede své stanovisko a předá řediteli FZÚ
Ředitel FZÚ	<ul style="list-style-type: none"> • přečte závěry uvedené v zápisu z jednání Škodní komise a vydá případně rozhodnutí o náhradě škody • podepsané dokumenty předá vedoucímu THS
Vedoucí THS	<ul style="list-style-type: none"> • seznámí zaměstnance, jehož se rozhodnutí týká, s náhradou škody a dohodne způsob její úhrady • zajistí doručení rozhodnutí o náhradě škody zároveň s výzvou k úhradě škody odpovědnému zaměstnanci, který ho svým podpisem potvrdí, případně doplní své námítky • v případě pohledávky k úhradě předá ZoŠ včetně souvisejících dokladů, rozhodnutí o náhradě a výzvy k úhradě do Oddělení finanční účtárny a Oddělení personální a mzdové k její realizaci • vždy předá kopii zápisu z jednání Škodní komise včetně ZoŠ do Oddělení provozní účtárny a rozpočtu a Oddělení finanční účtárny • ZoŠ archivuje Předseda Škodní komise
Oddělení finanční účtárny/Oddělení provozní účtárny a rozpočtu	<ul style="list-style-type: none"> • na základě zápisu z jednání škodní komise zajistí, aby újma na majetku byla zaznamenána v evidenci majetku a účetnictví • v případě vzniku pohledávky či jiné škody se zaúčtuje běžným účetním dokladem
Oddělení personální a mzdové	<ul style="list-style-type: none"> • srážkami ze mzdy provádí náhradu škody předepsanou podle dohody se zaměstnancem potvrzenou ve Výzvě k úhradě škody na základě Rozhodnutí ředitele FZÚ o náhradě škody

Organizační útvar	Činnost
Žadatel o půjčku	<ul style="list-style-type: none"> vyhotoví žádost na předepsaném tiskopise „Žádost o půjčku ze sociálního fondu“ (dále jen „SF“) včetně potvrzení o čistém příjmu řádně vyplněnou žádost předá zaměstnanci Oddělení finanční účtárny nebo předsedovi základní organizace Odborového svazu pracovníků vědy a výzkumu při FZÚ (dále jen „ZO OSPVV“)
ZO OSPVV	<ul style="list-style-type: none"> projedná jednotlivé žádosti o půjčky s přihlédnutím k jejich účelu, výši, sociální situaci žadatele a rozpočtu SF zápis se jmenným seznamem půjček doporučených ke schválení předává po podpisu vedoucím THS do Oddělení finanční účtárny
Oddělení finanční účtárny	<ul style="list-style-type: none"> o výsledku schvalovacího řízení vyrozumí žadatele vyzve žadatele k dodání podkladů k vytvoření „Smlouvy o půjčce ze SF“ a „Přílohy ke smlouvě o způsobu ručení při poskytnutí půjčky ze SF“ a zajištění ručitelů ke konečnému podpisu smlouvy žadatelem a ručiteli vyhotoví 3x originál smlouvy na předepsaném tiskopise „Smlouva o půjčce ze SF“ zajistí podepsání smlouvy žadatelem o půjčku a jednotlivými ručiteli s ověřením jejich totožnosti zajistí podepsání smlouvy vedoucím THS, ředitelem FZÚ a předsedou ZO OSPVV smlouvu zaeviduje v operativní evidenci půjček SF, 1 vyhotovení smlouvy předá žadateli, 1x založí ve své evidenci a 1x předá do Oddělení personálního a mzdového/Mzdová účtárna
Oddělení personální a mzdové/Mzdová účtárna	<ul style="list-style-type: none"> zadá splátkovou povinnost zaměstnance do systému mzdové agendy a v dohodnutých termínech a částkách realizuje splátky formou srážky ze mzdy
Žadatel o půjčku	<ul style="list-style-type: none"> čerpá schválenou půjčku předkládáním faktur za dodávky a služby Oddělení finanční účtárny k úhradě, při koupi bytu předkládá kopii kupní smlouvy nebo smlouvy o smlouvě budoucí z dokladů musí být zřejmé, že se předmět fakturace týká účelu, na který byla půjčka poskytnuta
Oddělení finanční účtárny	<ul style="list-style-type: none"> zkontroluje soulad faktury se smlouvou i její správnost a nakládá s ní dle režimu došlých faktur provádí kontrolu plnění splátkového kalendáře a zajišťování splátek neprobíhajících Oddělením personálním a mzdovým/Mzdová účtárna, popř. podá podnět k řešení při potížích s plněním smluvních závazků. v evidenci se zaznamenává výše schválené půjčky, její čerpání s odvoláním na příslušné doklady o splacení celé půjčky informuje Oddělení personální a mzdové/Mzdová účtárna
Oddělení personální a mzdové/Mzdová účtárna	<ul style="list-style-type: none"> v případě změny výše nebo počtu splátek půjčky realizuje změnu dle pokynu Oddělení finanční účtárny
Žadatel o půjčku	<ul style="list-style-type: none"> v případě, že úhrada překročí schválenou výši půjčky, poukáže ještě před úhradou faktury na základě vystavené pohledávky rozdíl na běžný účet Sociálního fondu

Organizační útvar	Činnost
Popis	<ul style="list-style-type: none"> • jedná se především o mzdové výměry, osobní příplatky, mimořádné odměny, přesčasové příplatky, příplatky za práci ve ztíženém pracovním prostředí, příplatky za vedení • evidence docházky • dále doklady přiznávající mzdu za neodpracovaný čas (dovolená, náhrady za nemoc, jiná placená absence) • doklady, na jejichž podkladě se snižuje hrubá mzda bez náhrady
	a) Mzdové výměry
Příkazce a vedoucí sekce	<ul style="list-style-type: none"> • podávají Oddělení personálnímu a mzdovému/Mzdová účtárna vyplněný a podepsaný formulář „Návrh na přijetí zaměstnance“ nebo „Návrh na úpravu tarifní mzdy“ příp. „Návrh na úpravu pracovního úvazku“
Oddělení personální a mzdové/Osobní evidence	<ul style="list-style-type: none"> • na základě návrhů vyhotovuje dvojmo „Mzdový výměr“ (v případě potřeby se vyhotovují trojmo) • mzdový výměr obsahuje návrh mzdy odvozený z popisu práce, dosaženého vzdělání a délky odborné praxe • návrh předkládá ke schválení řediteli FZÚ • zadává údaje do systému Elanor Global • jedno vyhotovení předá zaměstnanci, druhé zakládá do osobního spisu zaměstnance (v případě potřeby se zakládá dvakrát)
	b) Osobní příplatky, osobní příplatky z grantu, příplatky za vedení
Příkazce a vedoucí sekce	<ul style="list-style-type: none"> • podávají Oddělení personálnímu a mzdovému/Mzdová účtárna písemné požadavky se zdůvodněním na přiznání osobních příplatků v rozmezí daném vnitřním mzdovým předpisem FZÚ a v rámci limitů rozpočtu
Oddělení personální a mzdové/Mzdová účtárna	<ul style="list-style-type: none"> • po ověření kompetencí a v souladu s Vnitřním mzdovým předpisem předloží ke schválení řediteli FZÚ • schválené příplatky zadá do mzdového systému Elanor Global
	c) Mimořádné odměny
Příkazce a vedoucí sekce	<ul style="list-style-type: none"> • za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu podává „Návrh na udělení odměny“ se zdůvodněním do Oddělení personálního a mzdového/Mzdová účtárna
Oddělení personální a mzdové/Mzdová účtárna	<ul style="list-style-type: none"> • po ověření kompetencí a v souladu s Vnitřním mzdovým předpisem předloží ke schválení řediteli FZÚ • schválené odměny zadá do mzdového systému Elanor Global
	d) Přesčasové příplatky
Vedoucí oddělení	<ul style="list-style-type: none"> • podávají do Oddělení personálního a mzdového/Mzdová účtárna měsíčně podklady k proplácení příplatků za práci přesčas a práci ve dnech pracovního volna podřízených zaměstnanců • ručí za správnost jmenných seznamů a údajů o nárocích na příplatky vyjádřených v hodinách
Oddělení personální a mzdové/Mzdová účtárna	<ul style="list-style-type: none"> • kontroluje formální náležitosti dokladů • kontroluje dodržování stanovených přesčasových limitů • v případě možnosti překročení limitu upozorňuje příslušné vedoucí • schválené příplatky zadává do mzdového systému Elanor Global

	e) Příplatky za práci ve ztíženém pracovním prostředí
Vedoucí oddělení	<ul style="list-style-type: none"> • podávají do Oddělení personálního a mzdového/Mzdová účtárna vyplněný a podepsaný formulář „Návrhu na přiznání příplatku za práci ve ztíženém pracovním prostředí“ potvrzeného referentem bezpečnosti a ochrany zdraví při práci • podává veškeré změny do Oddělení personálního a mzdového/Mzdová účtárna
Referent BOZP	<ul style="list-style-type: none"> • zkontroluje a potvrdí svým podpisem formulář „Návrh na přiznání příplatku za práci ve ztíženém pracovním prostředí“
Oddělení personální a mzdové/Mzdová účtárna	<ul style="list-style-type: none"> • zapracovává oprávněné rizikové příplatky do hrubé mzdy
	f) měsíční uzávěrka mezd
Oddělení personální a mzdové/Mzdová účtárna	<ul style="list-style-type: none"> • vytvoří závěrečnou rekapitulaci mezd, ověří správnost všech výstupů • vytvoří a zajistí odeslání všech povinných tiskopisů jednotlivým úřadům • vytvoří a předá rozpis jednotlivých úhrad stanoveným příjemcům (např. penzijní fondy, banka) • vyhotovuje elektronické nebo listinné platební příkazy čistých mezd na účty zaměstnanců, srážek ze mzdy, odvodů zdravotním pojišťovnám, FÚ, České správě sociálního zabezpečení, případně jiných srážek dle platné legislativy a předává je k odeslání do Oddělení finanční účtárny • závěrečnou rekapitulaci mezd včetně všech výstupů archivuje dle Spisového a skartačního řádu FZÚ

Organizační útvar	Činnost
	a) Nemocenské dávky
Zaměstnanec	<ul style="list-style-type: none"> doručí bez zbytečných odkladů „Hlášení o počátku pracovní neschopnosti“ vystavené ošetřujícím lékařem do Oddělení personálního a mzdového/Osobní evidence
Oddělení personální a mzdové/Osobní evidence	<ul style="list-style-type: none"> zaeviduje pracovní neschopnost do systému mzdového účetnictví Elanor Global
Zaměstnanec	<ul style="list-style-type: none"> pokud je vzhledem k délce pracovní neschopnosti potřeba zajistit výplatu nemocenských dávek ještě v průběhu pracovní neschopnosti, vyžádá si u svého ošetřujícího lékaře „Průkaz o trvání pracovní neschopnosti“ a „Žádost o nemocenské dávky“ a zařídí jeho doručení do Oddělení personálního a mzdového/Mzdová účtárna neprodleně po ukončení pracovní neschopnosti odevzdá do Oddělení personálního a mzdového/Osobní evidence lékařem vystavené „Hlášení o ukončení pracovní neschopnosti“
Oddělení personální a mzdové/Osobní evidence	<ul style="list-style-type: none"> zaznamená informaci do své kartotékové evidence na podkladě Hlášení o počátku pracovní neschopnosti zastavuje od daného dne plat a na podkladě „Hlášení o ukončení pracovní neschopnosti“ a „Průkazu o trvání pracovní neschopnosti“ zpracovává data do systému mzdového účetnictví Elanor Global a zajistí výplatu dávek dle platné legislativy
	b) Podpora při ošetřování člena rodiny
Zaměstnanec	<ul style="list-style-type: none"> doručí do Oddělení personálního a mzdového/Osobní evidence lékařem potvrzenou „Žádost o podporu při ošetřování člena rodiny“
Oddělení personální a mzdové/Osobní evidence	<ul style="list-style-type: none"> zaznamená informaci do svých záznamů o absenci v osobní evidenci zaeviduje žádost do systému mzdového účetnictví Elanor Global a zajistí výplatu dávek dle platné legislativy
	c) Finanční podpora v mateřství
Zaměstnanec	<ul style="list-style-type: none"> doručí do Oddělení personálního a mzdového/Osobní evidence lékařem potvrzenou „Žádost o peněžitou pomoc v mateřství“
Oddělení personální a mzdové/Osobní evidence	<ul style="list-style-type: none"> zaznamená informaci do svých záznamů o absenci v osobní evidenci zaeviduje tuto skutečnost do systému mzdového účetnictví Elanor Global a zajistí výplatu dávek dle platné legislativy

Organizační útvar	Činnost
	a) Dohody o pracovní činnosti
Příkazce	<ul style="list-style-type: none"> vyplní příslušnou část tiskopisu „Dohoda o pracovní činnosti“ dohodu předloží ke kontrole příkazci operace a předá ve dvou vyhotoveních do Oddělení personálního a mzdového
Oddělení personální a mzdové	<ul style="list-style-type: none"> doplní „Dohodu o pracovní činnosti“ a předloží ke kontrole správci rozpočtu zajistí podpisy zaměstnance a ředitele FZÚ jedno vyhotovení předá zaměstnanci, druhé zakládá v osobní evidenci
Zaměstnanec	<ul style="list-style-type: none"> měsíčně vyplňuje „Pracovní výkaz k dohodě o pracovní činnosti“ za daný měsíc předává ho navrhovateli v termínu zajišťujícím zúčtování mzdy v daném období
Příkazce	<ul style="list-style-type: none"> kontroluje a potvrzuje správnost výše uvedeného výkazu vyhotovuje „Výkaz o převzetí prací konaných na podkladě dohody“, který podepíše výkaz podepsaný zaměstnancem, který činnost vykonával a příkazcem operace předá neprodleně ve dvou vyhotoveních do Oddělení personálního a mzdového
Oddělení personální a mzdové	<ul style="list-style-type: none"> doplní v tiskopisu část označenou jako „Výpočet odměny“ s vyčíslením příslušné mzdy podepsaný tiskopis předá ke kontrole správci rozpočtu a údaje zadá do systému mzdového účetnictví Elanor Global zpracuje výstup „Přehled OON za daný měsíc“
	b) Dohody o provedení práce
Příkazce	<ul style="list-style-type: none"> vyplní příslušnou část tiskopisu „Dohoda o provedení práce“ dohodu předloží ke kontrole příkazci operace a předá ve dvou vyhotoveních do Oddělení personálního a mzdového
Oddělení personální a mzdové	<ul style="list-style-type: none"> doplní „Dohodu o provedení práce“ a předloží ke kontrole správci rozpočtu zajistí podpisy zaměstnance a ředitele FZÚ jedno vyhotovení předá zaměstnanci, druhé zakládá v osobní evidenci
Zaměstnanec	<ul style="list-style-type: none"> podle povahy práce předá zadavateli dokončenou práci nebo vyzve k jejímu převzetí na místě plnění
Příkazce	<ul style="list-style-type: none"> při převzetí práce kontroluje její obsah a kvalitu v kontextu s uzavřenou Dohodou o provedení práce vyhotoví „Výkaz o převzetí prací konaných na podkladě dohody“, kterou podepíše zprávu podepsanou zaměstnancem, který činnost vykonával a příkazcem operace předá neprodleně ve dvou vyhotoveních do Oddělení personálního a mzdového
Oddělení personální a mzdové	<ul style="list-style-type: none"> doplní v tiskopisu část označenou jako „Výpočet odměny“ s vyčíslením příslušné mzdy podepsaný tiskopis předá ke kontrole správci rozpočtu a údaje zadá do systému mzdového účetnictví Elanor Global zpracuje výstup „Přehled OON za daný měsíc“