

Ústav biologie obratlovců AV ČR, v.v.i.

Pokyn ředitele č. 5 / 2010

Směrnice pro řízení ekonomických činností

Platí od: 15. 11. 2010

Určeno všem zaměstnancům

1. Úvodní ustanovení

1.1. Účelem této směrnice je zajistit řádné plnění úkolů daných zákony, předpisy všeobecně platné povahy, vnitřními pokyny a pokyny pro operativní řízení.

2. Objednávky

2.1. Pro zajištění přehledu o čerpání prostředků veřejné povahy je třeba mít evidenci objednávek pro nákupy jak hmotné, tak nehmotné povahy i služeb. Kdo je pověřen vystavením objednávek zajistí jejich přehled (ukládání kopií, vedení deníku či jinak) dle místních podmínek. Pro zajištění návaznosti na fakturaci a její kontrolu správnosti včetně určení došlých faktur na jejich likvidaci (ověření, potvrzení a úhradu) je třeba objednávky číslovat a požadovat v nich uvedení tohoto označení (číslování) ve faktuře. Doporučené číslování objednávek - vzor:

a) pro granty:

G xxx / yyy / Pi , kde: xxx = číslo grantu, HS

yyy = pořadové číslo v roce

Pi = jméno nebo zkratka objednavajícího

b) pro režii:

R/ yyy / Zd , se stejnými údaji

2.2. Veřejné zakázky

Vzhledem k tomu, že výdaje jak režijní, tak ostatní jsou z veřejných prostředků, je třeba před objednáním dodržet postup dle Pokynu ředitele č. 10/2007.

3. Faktury

3.1. Došlé faktury musí obsahovat správnou fakturační adresu ústavu :

Ústav biologie obratlovců AV ČR, v.v.i.

Květná 170/8

603 65 Brno IČ: 68081766 DIČ: CZ68081766

3.2. Pokud má zboží určeno dodání na odloučené pracoviště, musí být toto označeno obdobně. Pojmenování oddělení, případně jméno zaměstnance musí být až za názvem ústavu (Ústav....., odd.....).

3.3. Pokladní paragony

Takto lze nakupovat a platit hotově, pokud jde o částky do 10 000 Kč na 1 doklad.

Paragon může být proplacen zaměstnanci pokladnou, jen pokud je dodán v předepsaném termínu běžného roku (v následujícím roce nelze proplatit). Pokud obdržíte paragon vyhotovený termotiskem, udělejte jeho kopii a dodejte i s kopií.

3.4. Pro faktury i pokladní paragony platí, že pokud je na nich uvedeno jméno zaměstnance, ke kterému se operace váže, musí být uvedeno vždy až za názvem ústavu.

4. Úkony před koncem kalendářního roku

4.1. Úkony, které je třeba zajistit v měsíci říjnu:

Pořízení inventáře a předmětů, které podléhají materiálové evidenci (pořizovací cena nad 3 000 Kč a doba použitelnosti nad 1 rok), je třeba realizovat do 25. října každého roku pro hladké provedení inventarizace. Výjimky z tohoto ustanovení je možno projednat s vedoucím THS.

4.2. Úkony, které je třeba zajistit v měsíci listopadu:

- objednávat zboží tak, aby faktury došly do konce listopadu s ponecháním plánované částky na faktury, které se platí měsíčně (např. telefony), osobní náklady v prosinci, náklady za provoz aut apod.
- ke 30. listopadu každého roku je třeba vyúčtovat, příp. vrátit zálohu na drobné vydání. Pokud budete potřebovat z velmi vážných důvodů čerpání později, sdělte toto mailem do 20.11. pokladní (paní Švédové).
- náklady na granty a hospodářské smlouvy se definitivně uzavírají v prvních dnech ledna. Pokud není možno z objektivních důvodů vyčerpat zcela náklady na grant a zbytek bude převáděn do Fondu účelově určených prostředků, je třeba na to včas upozornit správce rozpočtu (paní Švédovou). Granty GA AV se musí zcela vyčerpat. Hospodářské smlouvy se koncem roku nenulují, měly by skončit s přebytkem (se ziskem).
- práce podle dohod na provedení práce (OON) by měly být ukončeny a vykázány do konce listopadu. Nutné výjimky projednejte včas se mzdovou účetní.
- všechny uskutečněné pracovní cesty se musí vyúčtovat a předložit do 30.11. Za cesty po tomto datu je předkládejte neprodleně.

4.3. Úkony, které je třeba zajistit v prosinci:

4.3.1. Dovolenky na prosinec dodejte na osobní oddělení do 10. 12., termín platí i pro návrh odměn z grantů za prosinec. Další nepřítomnosti (nemoc...) předkládejte co nejdříve, z odloučených pracovišť upozorněte telefonicky nebo mailem. Dovolenu čerpejte tak, aby do příštího roku nepřevádělo více jak 5 dnů.

4.3.2. Pokud by na odloučená pracoviště došly nějaké faktury, dodávejte nejpozději do 11. 12., po tomto termínu o všech fakturách informujte vedoucího THS, z Valtic a Studence pošlete faxem.

4.3.3. Vedoucí grantů předají do 10. 12. mzdové účtárně seznam zaměstnanců, kteří budou placeni z grantů v novém roce s uvedením zařazení, úvazku, výše mzdy a mzdového limitu pro další rok. Je-li to známo, dodají i seznam osob placených z OON pro další rok.

4.3.4. V období mezi vánocemi a Novým rokem je na THS a sekretariátu omezený provoz, svoje požadavky si zajistěte včas předem.

4.3.5. Pro řádné vykázání nákladů je třeba provést odečet všech měřičů plynu, elektřiny a vody k 31. 12.

5. Úkony během měsíce v průběhu roku

5.1. Podklady pro výpočet mzdy (dovolenky, nemocenské lístky, návrhy odměn a OON...) je nutno dodávat do mzdové účtárny průběžně, ale nejpozději poslední pracovní den v měsíci. Docházka musí být dodána nejpozději poslední pracovní den v měsíci, odloučená pracoviště a místně odloučení zaměstnanci ji dodají, e-mailem, faxem nebo telefonicky.

5.2. Vyúčtování pracovních cest se předkládá k likvidaci do 10 dnů od jejího skončení.

5.3. Doklady od cest služebními automobily se předkládají autoreferentovi průběžně, z odloučených pracovišť do 4. kalendářního dne následujícího měsíce.

6. Personalistika

- 6.1. Přijímání nových zaměstnanců je nutno vyřizovat včas. Pracovní smlouva může být sepsána až po doložení všech potřebných dokladů, uvedených v osobním dotazníku včetně potvrzení o provedení vstupní lékařské prohlídky. U cizinců je povinnost ústavu hlásit jejich zaměstnání 10 dnů před uzavřením pracovní smlouvy na Úřad práce.
- 6.2. Nejpozději do 15.2. musí každý zaměstnanec požádat o provedení ročního zúčtování daně a předložit všechna potřebná potvrzení, má-li o ně zájem. Jinak zúčtování nemůže být provedeno.
- 6.3. Zaměstnanci, kteří končí pracovní poměr musí vyčerpat celý svůj nárok dovolené

7. Závěrečné ustanovení

Tato směrnice nabývá platnosti 15. listopadu 2010.

doc. Ing. Marcel Honza, Dr.
ředitel