



Příkaz ředitele č. 19/2015

Harmonogram roční účetní závěrky k 31. 12. 2015

Určeno	Všem zaměstnancům FNOL	
	Zpracoval	Vydavatel
Útvar	Ekonomický úsek	Úsek ředitele
Funkce	ekonomický náměstek	ředitel FNOL
Jméno	Aleš Kotásek, DiS.	doc. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.
Datum	11. 12. 2015	11. 12. 2015
Podpis	Aleš Kotásek, DiS., v.r.	doc. MUDr. Roman Havlík, Ph.D., v.r.
Účinnost od:	14. 12. 2015	14. 12. 2015

1. Účel

Zpracování účetní závěrky FNOL k 31. 12. 2015 a předložení výsledku hospodaření MZ ČR.

2. Závaznost

Vedoucí zaměstnanci FNOL.

3. Vlastní text

3.1 Z důvodu zpracování účetní závěrky za rok 2015, kdy MZ ČR požaduje zaslání účetních výkazů na MÚZO Praha do 10. 2. 2016, **je nutné dodržet uvedené termíny na jednotlivých pracovištích FNOL.**

V případě, že v požadovaných termínech nebude mít pracoviště k dispozici všechny potřebné údaje, musí předat Oddělení účetnictví dohadnou položku s rozpisem na střediska.

3.2 Rozpis závazných termínů pro zajištění financování:

3.2.1 **Předat na OFI veškeré doklady, které se týkají** profinancování investičních a neinvestičních dotací roku 2015.

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť

Termín: nejpozději do 18. 12. 2015

3.2.2 **Na OFI předat fakturaci veškerých dodávek za náhradní plnění ZTP (zdravotně tělesně postižených) za rok 2015. Na zboží musí být vystavena příjemka a zboží musí být následně vyskládněno do uzávěrky skladů na příslušné pracoviště.**

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť

Termín: nejpozději do 21. 12. 2015

profesionalita a lidský přístup



- 3.2.3 Předat na OFI všechny doklady investičního charakteru, včetně řádně zlikvidovaného účtovacího předpisu.**
Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť
Termín: nejpozději do 29. 12. 2015
- 3.2.4 Zajistit vyúčtování knihy cenin za poplatkové známky (za RP ve výši 90,- Kč).**
Odpovídají: všichni zaměstnanci pracovišť zodpovědní za výběr regulačních poplatků
Termín: nejpozději do 30. 12. 2015
- 3.2.5 Zajistit fakturaci veškerých dodávek za materiál a služby uskutečněných v roce 2015 (po dohodě s dodavatelem).**
Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť
Termín: nejpozději do 8. 1. 2016
- 3.2.6 Zajistit vyúčtování zálohových plateb dodavatelů včetně zaslání daňového dokladu (výjimku tvoří zálohy za energie, teplo, plyn, nebo práce a služby, které budou uskutečněny až v roce 2016).**
Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť
Termín: nejpozději do 8. 1. 2016
- 3.2.7 Pokud v požadovaných termínech nebude mít pracoviště k dispozici všechny potřebné údaje, je povinen předat OFI dohadnou položku s rozpisem na střediska, viz příloha „Prohlášení o předání dokladů roku 2015“.**
Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť
Termín: nejpozději do 11. 1. 2016
- 3.2.8 Předat na OFI výpis z katastru nemovitostí za rok 2015.**
Odpovídají: vedoucí oddělení investic
Termín: nejpozději do 14. 1. 2016
- 3.3 Rozpis závazných termínů pro zpracování dokladů:**
- 3.3.1 Vyúčtování cestovních náhrad zaměstnanců přes mzdy za rok 2015 a jejich předání na Oddělení pracovních a mzdových činností.**
Odpovídají: zaměstnanci na všech stupních řízení
vedoucí OPMČ
Termín: 18. 12. 2015
- 3.3.2 Vrácení všech provozních záloh, vyúčtování nákupů v hotovosti a odvod tržeb do hlavní pokladny FNOL.**
Odpovídají: zaměstnanci na všech stupních řízení
držitelé provozních záloh ve FNOL
vedoucí OFI
**Termín: 29. 12. 2015 (mimo zaměstnance Lékárny a Informačního centra)
30. 12. 2015 (zaměstnanci Lékárny a Informačního centra)**
- 3.3.3 Předání hotovosti za regulační poplatky, vyúčtování cestovních náhrad tuzemských i zahraničních k proplacení přes hlavní pokladnu FNOL.**
Odpovídají: zaměstnanci na všech stupních řízení
vedoucí OFI
Termín: 30. 12. 2015
- 3.3.4 Hlavní pokladna bude otevřena 30. 12. 2015 do 14.30 hod. Odvod hotovosti z hlavní pokladny FNOL na účet ČS Olomouc.**
Odpovídají: vedoucí OFI
Termín: 30. 12. 2015



3.3.5 Uzávěrka skladů lékárny v souvislosti s inventarizací skladových zásob na Lékárně FNOL k 31. 12. 2015.

Odpovídají: zaměstnanci lékárny
vedoucí lékárník

Termín: 30. 12. 2015

3.3.6 Odvod v hotovosti z Informačního centra.

Odpovídají: vedoucí OFI

Termín: 31. 12. 2015

3.3.7 Výkazy – valut k cestovním náhradám, cenin, věcných depozit hospitalizovaných pacientů a jejich předání k zúčtování na OUC.

Odpovídají: zaměstnanci na všech stupních řízení
vedoucí OPMČ
vedoucí OZDS
vedoucí OFI
vedoucí OUC

Termín: 6. 1. 2016

3.3.8 Předání podkladů na OUC k zavedení nově pořízeného dlouhodobého majetku (stavby, pozemky) do evidence majetku FNOL.

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci INVO

Termín: nejpozději do 6. 1. 2016

3.3.9 Předání podkladů na OUC k zavedení nově pořízeného dlouhodobého majetku (SW, zdravotnická a laboratorní technika, doprav. prostředky, výpočetní technika, ostatní ...) do evidence majetku FNOL.

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci UIS, ONMAT

Termín: nejpozději do 6. 1. 2016

3.3.10 Výkaz spotřeby PHM (CCS karty), popř. odborný odhad spotřeby PHM za účetní období, výkaz za provedené výkony interní dopravy v areálu FNOL, předání podkladů k zúčtování na OUC.

Odpovídá: vedoucí DOPR
vedoucí OUC

Termín: 7. 1. 2016

3.3.11 Výkazy za výkony v rámci vnitroúčetnictví FNOL za rok 2015 a jejich předání k zúčtování na OUC.

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť
vedoucí OUC

Termín: 7. 1. 2016

3.3.12 Výkaz dentálních slitin k 31. 12. 2015 a jeho předání k zúčtování na OUC.

Odpovídají: vrchní sestra a vedoucí laborant Kliniky zubního lékařství
vedoucí OUC

Termín: 7. 1. 2016

3.3.13 Předání veškerých podkladů k vystavení faktur za provedené práce a služby, prodej, nájem, vyúčtování energie, regulační poplatky atd. uskutečněné k 31. 12. 2015, popřípadě vystavení podkladu formou odborného odhadu, následujícím referentům:

- za služby na OFI (pí Greplová, pí Spurná)
- za zdravotní výkony hrazené mimo zdravotní pojištění na OEC (pí Holubcová, pí Kohoutková),
- za klinické hodnocení na OEC (pí Frühaufová),
- za regulační poplatky na OFI (pí Spurná)

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť

profesionalita a lidský přístup



vedoucí OFI
vedoucí OEC

Termín: 8. 1. 2016

3.3.14 Uzavření skladů v programu QI – kontrola na skladech.

Odpovědní zaměstnanci si vyzvednou na OFI faktury (s datem uskutečnění zdanitelného plnění r. 2015) 8. 1. 2016 a zároveň provedou veškeré kontroly a opraví chybné účtování ve skladové evidenci programu QI do 11. 1. 2016.

V případě, že nebude vše vyfakturováno ve vztahu ke konsignačním skladům nebo ke vztahu k bonusům – je třeba předat na OUC dohadnou položku (viz Metodický pokyn č. MP-E002-03 Vykazování spotřeby na konsignačních skladech, bod 3.2.5 až 3.2.8, vydaný 10. 9. 2014).

Odpovídají: vedoucí skladů

Termín: 11. 1. 2016 – uzavření skladů

3.3.15 Převod skladů v QI do účetního deníku – konečná uzávěrka skladů na OUC.

Odpovídají: vedoucí OUC

Termín: 12. 1. 2016 – konečná uzávěrka skladů na OUC

3.3.16 Výkaz zásob a spotřeby krve a krevních výrobků, popřípadě předání odborného odhadu.

Odpovědní zaměstnanci TO si vyzvednou na OFI faktury (s datem uskutečnění zdanitelného plnění r. 2015) 8. 1. 2016 a zpracují je do 11. 1. 2016 (viz bod 3.2 tohoto příkazu).

Předání výkazu nebo odborného odhadu na OUC zajistí do 11. 1. 2016.

Odpovídají: vedoucí OFI

vedoucí OUC

Termín: 11. 1. 2016

3.3.17 Vyúčtování soukromých telefonních hovorů, rozpis skutečných nákladů za telekomunikační služby na pracoviště FNOL, popř. odborný odhad k 31. 12. 2015.

Odpovídá: vedoucí OINF

vedoucí OUC

Termín: 11. 1. 2016

3.3.18 Předání odborných odhadů předpokládané výše nákladů, které se týkají roku 2015 (např. energie, úklidy, telefony, opravy, náhradní díly, všeobecný materiál, zdravotnický materiál, cestovné, atd. ...).

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť

vedoucí OUC

Termín: 11. 1. 2016

3.3.19 Uzavření evidence pracovišť a vrácení dokladů s rozpisem položek na nákladová střediska za náhradní díly, materiál, opravy a služby.

Odpovědní zaměstnanci FNOL si vyzvednou na OFI faktury (s datem uskutečnění zdanitelného plnění r. 2015) 8. 1. 2016 a zpracují je do 11. 1. 2016 (viz bod 3.2 tohoto příkazu).

Předání zpracovaných faktur s rozpisem na střediska předají na OUC.

Odpovídají: vedoucí pracovišť - ved. OSB, ved. OHM, ved. OHE, ved. DO-PR, ved. EKOL atd. ...

vedoucí OUC

Termín: 12. 1. 2016

3.3.20 Uzavření skladu a meziskladu potravin, vypracování výkazu spotřeby surovin pro přípravu stravy jednotlivých skupin strážníků, předání podkladů ke mzdovému zúčtování tržeb za zaměstnaneckou stravu a podkladů k provedení fakt.

profesionalita a lidský přístup



za ostatní stravníky, předání výkazů doplňkového prodeje ZJ.

Odpovědní pracovníci FNOL si vyzvednou na OFI faktury (s datem uskutečnění zdanitelného plnění r. 2015) 8. 1. 2016 a zpracují je do 11. 1. 2016 (viz bod 3.2 tohoto příkazu).

Odpovídají: vedoucí STRAV,
vedoucí OEC
vedoucí OUC

Termín: 12. 1. 2016

3.3.21 Uzavření zpracování osobních nákladů, včetně cestovních náhrad, převod dat na OUC.

Odpovídá: vedoucí OLZ
vedoucí OUC

Termín: 12. 1. 2016

3.3.22 Zpracování všech podkladů k evidenci dlouhodobého majetku, uzavření evidence majetku včetně zpracování odpisů za rok 2015.

Odpovídá: vedoucí OMU
vedoucí OUC

Termín: 12. 1. 2016

3.3.23 Uzavření dat z programu Apotheke a přenos do programu QI.

Odpovídá: vedoucí OFI
vedoucí OUC

Termín: 12. 1. 2016

3.3.24 Uzavření zpracování vyúčtování zdravotních výkonů do zdravotních pojišťoven za rok 2015, převod dat do QI.

Odpovídá: vedoucí OZPI
vedoucí OUC

Termín: 12. 1. 2016

3.3.25 Uzavření bankovních operací, kontrola zůstatků bankovních výpisů s QI.

Odpovídá: vedoucí OFI
vedoucí OUC

Termín: 13. 1. 2016

3.3.26 Přenos dat z externích softwarů do programu QI.

Odpovídá: vedoucí OUC

Termín: 13. 1. 2016

3.3.27 Proúčtování opravných položek k pohledávkám, vyrovnání podrozvahové evidence ve vztahu k došlým a vydaným fakturám k 31. 12. 2015.

Odpovídá: vedoucí OUC

Termín: 14. 1. 2016

3.3.28 Uzavření zpracování došlých faktur, vydaných faktur a pokladního deníku převod dat do Účetního deníku QI.

Odpovídá: vedoucí OFI
vedoucí OEC
vedoucí OUC

Termín: 14. 1. 2016

3.3.29 Vyhodnocení a sloučení nově evidovaného majetku s inventarizačními rozdíly rozdílové inventury, promítnutí rozdílů do účetnictví.

Odpovídají: předseda UIK
vedoucí OMU
investiční náměstek

profesionalita a lidský přístup



náměstek informačních technologií
vedoucí OUC
Termín: do 15. 1. 2016

3.3.30 Účtování předpisu odvodu do SR za prodej majetku FNOL k 31. 12. 2015.

Odpovídá: vedoucí OUC
Termín: 15. 1. 2016

3.3.31 Předpis odvodu nevyčerpaných dotací.

Odpovídá: vedoucí OEC
vedoucí OFI
vedoucí OUC
Termín: 15. 1. 2016

3.3.32 Rozpouštění režii FNOL.

Odpovídá: vedoucí OUC
Termín: 18. – 19. 1. 2016

3.3.33 Kontrola účtování DPH (korekce včetně ručních účetních zápisů) za rok 2015.

Odpovídá: vedoucí OUC
vedoucí OFI
Termín: 20. 1. 2016

3.3.34 Zpracování a předání výsledků pracovišť FNOL s vedlejší činností propočet a zúčtování nákladů.

Odpovídají: vedoucí OEC
vedoucí OUC
Termín: 20. 1. 2016

3.3.35 Předání podkladu – předpoklad odvodu do státního rozpočtu za nesplnění limitu zaměstnanosti osob ZPS za rok 2015.

Odpovídá: vedoucí OPMČ
vedoucí OUC
Termín: 20. 1. 2016

3.3.36 Předání podkladu k předpisu odhadu odvodu daně z příjmu za rok 2015.

Odpovídá: vedoucí OEC
vedoucí OUC
Termín: 20. 1. 2016

3.3.37 Předání odhadu předpisu DPH za prosinec 2015 na OUC.

Odpovídá: vedoucí OFI
vedoucí OUC
Termín: 20. 1. 2016

3.3.38 Proúčtování závěrečných účetních operací, které souvisí s uzávěrkou rok 2015

Odpovídá: vedoucí OUC
Termín: nejpozději do 21. 1. 2016

3.3.39 Průběžná kontrola účetních záznamů a výsledků v účetnictví FNOL.

Odpovídá: vedoucí OUC
Termín: průběžně po dobu probíhajících závěrkových prací

3.3.40 Závěrečné kontroly v účetnictví a tvorba státních výkazů ÚČETNÍ ZÁVĚRKY FNOL a výkazů PAP k 31. 12. 2015.

Odpovídá: vedoucí OUC
Termín: 22. 1. 2016

profesionalita a lidský přístup



3.3.41 Ukončení dokladové inventarizace na OUC

Odpovídá: vedoucí OUC

Termín: 26. 1. 2016

3.3.42 Zaslání dat účetní závěrky FNOL k 31.12.2015 k centrálnímu zpracování za resort zdravotnictví na MUZO Praha (státní výkazy, výkazy PAP).

Odpovídá: vedoucí OUC

Termín: 27. 1. 2016

3.3.43 Export ekonomických dat do COGNOS EXPRESS.

Odpovídá: vedoucí OEC

Termín: 28. 1. 2016

3.3.44 Zaslání podepsaných závěrečných státních výkazů a výkazů PAP k 31. 12. 2015 na MZ ČR.

Odpovídá: vedoucí OUC

Termín: 10. 2. 2016

3.3.45 Zpracování a předání statistik UZIS Ostrava.

Odpovídá: vedoucí OUC

Termín: 29. 1. 2016

3.4 Nedodržení termínů uvedených výše se bude považovat za neplnění pracovních povinností kompetentních zaměstnanců FNOL.

4. Seznam příloh

Příloha č.1 Prohlášení o předání dokladů na OFI za rok 2015