



SMĚRNICE č. Sm-E002

Ekonomické činnosti

4. vydání ze dne: 24. 9. 2018
Účinnost od: 24. 9. 2018

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	Ing. Tomáš Uvízl	ekonomický náměstek		
	Ing. Pavlína Křivková	vedoucí Odboru ekonomiky a financí		
	Eva Buzková	vedoucí Oddělení účetnictví		
Schválil	prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

- 1.1.1 Tato směrnice se zabývá systémem účetnictví ve Fakultní nemocnici Olomouc, stanovuje základní pravidla oběhu účetních dokladů, vysvětluje základní ekonomické pojmy a ukazatele, definuje odpovědnosti zaměstnanců za příslušné činnosti uvedené v této směrnici.

1.2 Závaznost

- 1.2.1 Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance, kteří se podílejí na ekonomických činnostech, správě majetku a řízení všech pracovišť 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

AN ČR	Asociace nemocnic České republiky
AP	Apotheke – lékárenský software
AZV	Agentura pro zdravotnický výzkum
BÚ	Běžný účet
CCS	Kreditní karty na odběr pohonných hmot
CD	Kompaktní disk
COGNOS EXPRESS	SW pro plánování a reporting
ČNB	Česká národní banka
ČS	Česká spořitelna
DDHM	Drobný dlouhodobý hmotný majetek
DDK	Dentální drahé kovy
DDNM	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek
DDM	Drobný dlouhodobý majetek
DFM	Dlouhodobý finanční majetek
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DIČ	Daňové identifikační číslo
DIM	SW na zpracování evidence drobného majetku
DM	Dlouhodobý majetek
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek
DPH	Daň z přidané hodnoty
DRG	Diagnosis related groups - rozdělení hospitalizací podle diagnóz
DS	Dentální slitiny



Ekonomické činnosti

(Směrnice č. Sm-E002, 4. vydání ze dne 24. 9. 2018)

DU	Denní uzávěrka
EFA	SW pro sledování oprav DM, školení
FIFO	Metoda oceňování majetku na skladě
FKSP	Fond kulturních a sociálních potřeb
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
FRM	Fond reprodukce majetku
HIF	SW na účetní evidenci dlouhodobého majetku
HID	SW na evidenci daňových odpisů dlouhodobého majetku
HIFC	SW na evidenci zapůjčeného majetku
HS	Hospodářské středisko
HTS	Hospodářsko-technická správa
HW	Hardware - výpočetní technika
IČO	Identifikační číslo odběratele
IČP	Identifikační číslo pracoviště
IGA	Interní grantová agentura
IOP	Integrovaný operační program
KH	Klinické hodnocení
KIS MEDEA	Klinický informační systém
KLIN	SW na zpracování zdravotních výkonů
LP	Léčebná péče
MAC	SW pro inventarizaci DM a evidenci zařazovacích protokolů
MAJ	SW na evidenci DM na klinikách
MD, D	Strany účtů - má dáti, dal
MF ČR	Ministerstvo financí České republiky
MV ČR	Ministerstvo vnitra České republiky
MZ ČR	Ministerstvo zdravotnictví České republiky
NIS	Nemocniční informační systém
NS	Nákladové středisko
OEC	Oddělení ekonomických činností
OEF	Odbor ekonomiky a financí
OFI	Oddělení financí
OEIS	Oddělení ekonomických informačních systémů
OINF	Odbor informatiky
OPMČ	Oddělení personální a mzdové činnosti
OMU	Oddělení majetkového účetnictví



Ekonomické činnosti

(Směrnice č. Sm-E002, 4. vydání ze dne 24. 9. 2018)

ON	Organizační norma
ONZTP	Odbor nákupu zdravotnické techniky a zdravotnických prostředků
OOPP	Osobní ochranné pracovní pomůcky
Open Lims	Informační systém transfuzního oddělení
OPVK	Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost
OSS	Organizační složky státu
OSSZ	Okresní správa sociálního zabezpečení
OUC	Oddělení účetnictví
OZPI	Odbor zdravotních pojišťoven a informací
PO	Příspěvková organizace
PRAVOD	Právní odbor
QI	SW pro ekonomické informace
RP	Regulační poplatky
SFN	Sdružení fakultních nemocnic
SR	Státní rozpočet
SW	Software - počítačové programy
TO	Transfuzní oddělení
TreeINFO	SW na evidenci smluvních vztahů
UZ	Účelový zdroj
VEMA	SW na zpracování mzdové agendy
VT	Výpočetní technika
VZP	Všeobecná zdravotní pojišťovna
WISPI	SW spisová služba
ZdP	Zdravotnické pracoviště
ZP	Zdravotní pojišťovna
ZPr	Zdravotnické prostředky

2.2 Definice

- 2.2.1 *Účetní období* je nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců. Může být shodné s kalendářním rokem nebo je hospodářským rokem.
- 2.2.2 *Hospodářský rok* je účetní období, které může začínat pouze prvním dnem jiného měsíce než je leden.
- 2.2.3 *Účtový rozvrh* je základním normativním číselníkem informačního systému – účetnictví, který umožňuje PO nadefinovat pořizené účetních zápisů o vlastních účetních operacích v souladu se směrnou účtovou osnovou vymezenou Zákonem č. 563/1991 Sb. a Vyhláškou č. 410/2009 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Obsahuje způsob uspořádání a označení účtových tříd, účtových skupin a syntetických účtů s pomocí kterých PO účtuje o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, o nákladech a výnosech, výsledku hospodaření a podrozvahových účtech.

Není-li tento výtisk na první straně opatřen originálními podpisy, je **NEŘÍZENOU KOPÍÍ**.



Ekonomické činnosti

(Směrnice č. Sm-E002, 4. vydání ze dne 24. 9. 2018)

- 2.2.4 *Hospodářské středisko* charakterizuje první dvě místa v číselníku středisek (např. 04 I.Chirurgická klinika, 06 Neurologická klinika atd).
- 2.2.5 *Nákladové středisko* je bližší určení hospodářského střediska (např. 0401 vedení klinického pracoviště I.Chirurgické kliniky, 0411 Lůžkové odd.8 I.Chirurgické kliniky, atd).
- 2.2.6 *Účetní výkazy* jsou systematicky roztržďené přehledy informací na určité úrovni syntetiky, vypovídající o majetku a finanční situaci, o výsledku hospodaření a jeho struktuře, dále o zdrojích a užití peněžních prostředků. Hlavním cílem účetních výkazů je podávat věrný obraz účetní jednotky o stavu jejich majetku a závazcích k určitému datu (rozvaha), o výsledku hospodaření za vykazované účetní období (výkaz zisku a ztráty), o změně finanční situace (přehled o peněžních tocích), o její finanční pozici (přehled o změnách vlastního kapitálu), a další informace uvedené v příloze účetní závěrky jako vysvětlujícího dokumentu. Účetní výkazy představují částí účetní závěrky a jejich sestavení je stanoveno Vyhláškou č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- 2.2.7 *Rozvaha* základní účetní výkaz, který dává přehled o základním hospodaření účetní jednotky, tj.o majetku a jeho zdrojích v jejich základním členění. Vyjadřuje skutečnost, že každá položka majetku s níž účetní jednotka hospodáří (aktiva) musí být financována z určitého zdroje (pasiva). Údaje z rozvahy dávají možnost srovnávat období minulé a období současné.
- 2.2.8 *Výkaz zisku a ztráty (ZZ)* vykazuje konečné zůstatky syntetických účtů nákladů a výnosů a výsledek hospodaření před zdaněním a výsledek hospodaření běžného účetního období účetní jednotky k okamžiku sestavení mezitímní účetní závěrky nebo k rozvahovému dni, a to ve stavu běžného a minulého účetního období za hlavní a hospodářskou činnost.
- 2.2.9 *Výsledovka* vykazuje konečné zůstatky syntetických a analytických účtů nákladů a výnosů a výsledek hospodaření běžného účetního období. Výsledek hospodaření lze zjistit jako rozdíl nákladů (účtovaných na účtové třídě 5 a 7) a výnosů (účtovaných na účtové třídě 6 a 8) za hlavní a hospodářskou činnost. Hospodaření PO se řídí rozpočtem.
- 2.2.10 *Rozpočet* má podstatný vliv na tvorbu výsledku hospodaření. Zahrnuje náklady a výnosy související s hospodařením organizace. PO je povinna podřídít své hospodaření schválenému rozpočtu. Jestliže skutečná výše nákladů a výnosů v průběhu rozpočtového roku neodpovídá jejich rozpočtované výši a předpokládá se, že může být zhoršen rozpočtovaný výsledek hospodaření, je PO povinna učinit opatření, která zajistí jeho vyrovnání.
- 2.2.11 *Profinancování* je fondové krytí nákupu dlouhodobého majetku vlastními zdroji při uskutečnění platby.
- 2.2.12 *Skontro* je zaúčtování stavu a pohybu zásob DDK a odsouhlasení fyzického a evidenčního stavu zásob.
- 2.2.13 *Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM)* je majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a ocenění jedné položky převyšuje částku 60 000 Kč. Jedná se o nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software a ocenitelná práva.
- 2.2.14 *Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNM)* je majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v částce 5 000 Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 60 000 Kč.
- 2.2.15 *Dlouhodobý hmotný majetek (DHM)* je majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a ocenění jedné položky převyšuje částku 40 000 Kč. Jedná se o stavby a samostatné movité věci, popř. jejich soubory.
- 2.2.16 *Drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM)* je majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v částce 3 000 Kč a vyšší a nepřevyšuje částku



Ekonomické činnosti

(Směrnice č. Sm-E002, 4. vydání ze dne 24. 9. 2018)

40 000 Kč. Na základě požadavku odborných útvarů jsou provedeny výjimky v účetní evidenci DDHM v jednotlivých skupinách (např. u DDHM - výpočetní technika není vymezena spodní hranice ocenění).

- 2.2.17 *Technickým zhodnocením* jsou výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku, pokud na daňovém dokladu je u jednotlivého druhu majetku částka rovna nebo vyšší než 60 000 Kč (daňově 40 000 Kč) u nehmotného majetku a částka rovna nebo vyšší než 40 000 Kč u hmotného majetku.
- 2.2.18 *Pořizovací cena* je cena, za kterou byl majetek pořízen včetně souvisejících pořizovacích nákladů.
- 2.2.19 *Reprodukční cena* je cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje. Touto cenou se oceňuje majetek darovaný, vytvořený vlastní činností, pořízený z finančního leasingu (v případě, že finančně právní předpisy toto dovolují) a majetek nově zjištěný a v účetnictví dosud nezachycený (např. inventarizační rozdíly).
- 2.2.20 *Vlastní náklady* jsou veškeré náklady, které bezprostředně souvisí s vytvořením DM vlastní činností.

2.3 Odborné funkce

- 2.3.1 *Účetní* je zaměstnanec FNOL, který provádí účetní záznamy do Účetního deníku vedeného v QI a jiných ekonomických programů používaných v organizaci a zodpovídá za správnost jim provedených záznamů.
- 2.3.2 *Odpovědný zaměstnanec* je zaměstnanec FNOL, který provádí účetní záznamy do Účetního deníku QI a jiných programů používaných na odborných útvarech a zodpovídá za správnost jim provedených záznamů.

3 VLASTNÍ TEXT

3.1 Oblast účetnictví

Jednotlivé oddělení ekonomického úseku řídí v rámci FNOL oběh prvotních účetních dokladů tak, aby předaly informace k zaúčtování v termínech stanovených zřizovatelem a příslušnými zákony a aby tyto informace byly úplné a pravdivé.

Aby bylo možno dosáhnout tohoto cíle, je nutná součinnost všech ostatních úseků FNOL.

Jednotlivá oddělení ekonomického úseku odpovídají za věcnou správnost zaúčtovaných účetních údajů. K zajištění správnosti slouží soustava kontrol, kterou každé oddělení ekonomického úseku povinně vykonává.

V případě nalezení chybných účetních záznamů musí účetní bez odkladu chybu opravit, informace k opravě získává následnou kontrolou prvotních účetních zápisů.

To znamená, že garantem – odpovídajícím za bezchybnou aplikaci metodiky účetnictví v podmínkách FNOL, za správnost účetního výkaznictví předkládaného vedení FNOL, zřizovateli a finančnímu úřadu a dalším zainteresovaným stranám je vedoucí OUC.

Nejdůležitější kontrola vychází z údajů rozvahy, výkazu zisku a ztráty organizace, předvahy a hospodaření organizace, které zpracovává OUC.

3.1.1 Systém zpracování účetnictví

FNOL vede podvojně účetnictví a zachycuje celé účetnictví v účetních knihách na základě účetních dokladů a ostatních písemností, soustavy účtů a účetních zápisů v návaznosti na účetní metody, účetních knih a účetní závěrky.



Účetnictví je zpracováno v ekonomickém SW QI v modulu Podvojný účetnictví, který umožňuje evidenci účetnictví v kompletním rozsahu (kniha faktur přijatých a vydaných, banka, pokladna, skladové hospodářství) a částečně i výstupy podle aktuálních potřeb. Část výstupů je řešena převodem do COGNOS EXPRESS. QI je kompatibilní s ostatními SW programy, které zpracovávají prvotní data.

Ostatní SW programy. QI přebírá informace o účetních případech a místě jejich vzniku ze SW programů včetně prvotních účetních záznamů o nich, a to:

- APOTHEKE – Lékárna FNOL (zpracování skladu léčiv a neléčivých přípravků, skladu ZPr – laboratorních diagnostik, konsignačních skladů, pokladny, vydaných faktur). SW zachycuje nejen nákupy, prodeje, ale i vlastní výrobu léků a léčivých přípravků. Výstup spotřeby vlastních pracovišť a ostatní účetní záznamy se importují průběžně do QI,
 - KLIN (interní doklady k výkonům hrazeným zdravotními pojišťovnami),
 - VEMA (zpracování mezd), výstup je jednorázově importován do QI před měsíční účetní závěrkou,
 - ANETE – potraviny, eviduje skladové hospodářství – evidenci a spotřebu surovin pro výrobu jídel včetně expirace, rozúčtování patientské stravy na nákladová střediska importuje do QI. Zabývá se také normováním spotřeby surovin na základě sestaveného jídelníčku dle požadavků z klinik a evidenčním a úhradovým systémem pro evidenci klientů,
 - Open Lims – skladová evidence krve a krevních výrobků. Na základě podkladů z Open Lims jsou prováděny účetní zápisy do QI,
 - Evidence majetku DIM (evidence drobného DM hmotného i nehmotného), HIF (evidence DM hmotného i nehmotného včetně měsíčních účetních odpisů), HID (evidence ročních daňových odpisů DM), MAC (evidence zařazovacích protokolů strojů a přístrojů, inventarizace DM), HIFC (evidence zapůjčeného DM hmotného i nehmotného), MAJ (návrhy na vyřazení a umístění DM klinikami, statistika DM).
 - KIS MEDEA nemocniční informační systém, který eviduje informace o pacientech (včetně evidence regulačních poplatků),
 - EFA – sledování oprav hmotného a nehmotného majetku a pozemků.
- a) **Účetní záznam.** Účetním záznamem jsou doklady, účetní zápisy, knihy, odpisový plán, inventurní soupisy, účtový rozvrh, účetní závěrka.
- b) **Účetní doklad.** Je průkazným účetním záznamem, který obsahuje označení účetního dokladu, obsah účetního případu a jeho účastníky, peněžní částku, okamžik vyhotovení dokladu, okamžik uskutečnění účetního případu a podpisové záznamy odpovědných osob podle platného oběhu účetních dokladů.
- c) **Účtovací předpis a přílohy faktur (objednávky, smlouvy, dodací a montážní listy, soupisy prací).** Jsou nedílnou součástí účetního dokladu ve fyzické podobě. Za správnost vystavení účetního dokladu zodpovídá finanční referent, za přiložení veškerých souvisejících příloh odpovídá odpovědný zaměstnanec odborného útvaru. Informace o objednavce a smlouvách ve vztahu k účetnímu předpisu je v bodě 3.2.1.

Dokladové řady

Předpokladem zajištění průkaznosti účetnictví jsou dokladové řady. Pro skupiny dokladů podle jejich druhu jsou stanoveny samostatné číselné řady je zabezpečeno průběžné číslování dokladů. Číslování dokladů je automatiky přenášeno při tisku na účtovací předpis. U ručních zápisů účetních dokladů je účetní povinna na předem dané místo interního účtovacího předpisu přiřadit číslo dokladu.

Dokladové (číselné) řady jsou rozlišeny a klíčovány podle:

- *zkratka = okruh zápisu účetního dokladu*
 - jedná se o zkratku názvu na prvních dvou místech v čísle účetního dokladu



Ekonomické činnosti

(Směrnice č. Sm-E002, 4. vydání ze dne 24. 9. 2018)

(např. FP-, FV-, ID- atd. ...),

- charakterizuje, zda se jedná o fakturu nebo dobropis přijatý nebo vydaný, pokladní doklad, bankovní převod, skladovou příjemku, skladovou výdejku, interní doklad provedený automatickým převodem externích SW nebo účtovaný ručním zápisem atd.

- *rok*
 - charakterizuje období účetního zápisu,
 - jedná se o další čtyři místa v čísle účetního dokladu (např.-2016-).
- *název číselné řady podle podtypu = podokruh zápisu účetního dokladu v rámci okruhu*
 - jedná se o další členění účetního dokladu podle charakteru účetního zápisu, tj. např. přijaté faktury za služby, zboží, zdravotní výkony, převod mezd, automatické zpracování měsíčních odpisů majetku, atd.
 - označení podokruhu vstupuje do čísla účetního dokladu – kdy mohou být až tři místa v čísle účetního dokladu (např.-01- nebo -702- atd...),
 - v číselnících QI jsou v rámci okruhů podokruhy vyznačeny se stručným textem o charakteru dokladů v nich účtovaných, základní přehled okruhů a podokruhů (dokladové řady) je uveden v Příloze č. 1a, 1b, 1c – „Dokladové řady“.
- *pořadového čísla účetního dokladu evidovaného v rámci okruhu a podokruhu*
 - číselné označení dokladu v rámci okruhu a podokruhu začíná počátkem účetního roku od čísla 1 (např. -000001),
 - jedná se o dalších šest míst v rámci číselné řady účetního dokladu,
- *obsahu účetního případu, peněžní hodnoty*
 - na dané místo účtovacího předpisu odpovědný zaměstnanec stručně vyznačí obsah případu, firmu, které se případ týká a finanční hodnotu případu.
- *okamžiku vyhotovení účetního dokladu*
 - podle oběhu účetních dokladů se doklad ihned při příjmu označí aktuálním datem (datum zaevidování) a na dané místo účtovacího předpisu je vyznačeno účetní období, ke kterému se doklad vztahuje (datum zaúčtování),
- *podpisového záznamu*
 - viz.bod 3.2.1 a 3.2.2.

d) **Účetní zápis.** Pořizuje se několika způsoby:

- přímým zápisem (ručně zpracovávané účetní doklady v QI),
- převodem z externích agend (prvotní záznamy zpracovávané pomocí jiných SW),
- výpočtem (sumarizované výsledky v účetnictví se před měsíční uzávěrkou propočítávají podle stanoveného klíče, např. výpočet režii),
- převodem tabulkových číselných rozpisů na střediska FNOL ve formátu.xls, kdy rozpisy zasílá dodavatel (např. úklid, energie, medicínální plyny atd.)

Základní data jsou evidována v QI jako oboustranné účetní zápisy, kde se účtovaná částka uvádí pouze jednou pro oba účty na straně MD i Dal.

Účetní zápis obsahuje:

- *evidenční číslo dokladu* (17 míst): první 2 místa určují zkratku (podokruh), kam účetní zápis patří, další 4 místa označují účetní rok, další 2 až 3 místa určují pořadové číslo v rámci názvu řady podle podtypu (podokruh) a posledních 6 míst pořadové číslo dokladu. Číselná řada není spojitá, ale je oddělena pomlčkami (např. FP-2017-01-000001),
- *index DPH* (4 místa): index daně z přidané hodnoty – číselný kód v SW QI (viz. Sm-E016 Daně ve FNOL),



Ekonomické činnosti

(Směrnice č. Sm-E002, 4. vydání ze dne 24. 9. 2018)

- *účet* (8 míst): první 3 místa určují syntetický účet podle platné Vyhlášky 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů, další 2 místa určují členění podle analytické evidence v rámci syntetického účtu, poslední 3 místa jsou podrobnějším členěním v rámci analytické evidence, tzv. podle účelu (dle potřeby organizace),
 - *číslo střediska* (4 místa): první 2 místa označují hospodářské středisko, všechny 4 místa určují nákladové středisko podle platného číselníku středisek,
 - *kalkulační jednici* (25 míst): členění vybraných došlých a vydaných faktur podle charakteru účetního případu. Například u účtů 042 - Pořízení dlouhodobého majetku a 052 - Zálohy na pořízení dlouhodobého majetku, kde jsou označeny stavební akce podle číselníku investičního odboru, u rozvahového účtu pro sledování technického zhodnocení jsou v kalkulační jednici označeny inventární čísla zhodnocovaného majetku, u klinických hodnocení nebo některých podrozvahových účtů jsou v kalkulační jednici čísla uzavřených smluv atd. ...,
 - *akce* (14 míst): slovní označení výdajů (viz. MP-E002-05 Metodika k používání číselníku akcí),
 - *finanční částku*: hodnota účetního případu v Kč na dvě desetinná místa,
 - *okamžik vyhotovení účetního zápisu (datum zaevidování)*: den provedení účetního zápisu do QI,
 - *okamžik uskutečnění účetního případu (datum zaúčtování)*: při převodu prvotních dat z externích agend do QI je okamžikem uskutečnění poslední den aktuálního měsíce, u ručně pořizovaných účetních dokladů přímo do QI je okamžikem uskutečnění den provedení účetního zápisu (v průběhu měsíce) nebo poslední den aktuálního měsíce (kdy účetní zápis patří do měsíční účetní závěrky),
 - *podpisový záznam*: jméno přihlášené oprávněné osoby do QI.
- e) **Účetní deníky a knihy.** V účetnictví jsou vedeny deníky, hlavní kniha a knihy analytické a podrozvahové evidence.
- *Deník* je druh účetní písemnosti, do které jsou zaznamenány účetní doklady. Ty se vystavují bez zbytečného odkladu v konkrétním měsíci a zapisují se chronologicky do deníku. Vzhledem k rozsáhlé činnosti a množství účetních dokladů jsou v evidenci FNOL specializované deníky, a to:
 - kniha přijatých faktur, kniha přijatých dobropisů
 - kniha vydaných faktur, kniha vydaných dobropisů
 - pokladní deník v tuzemské měně,
 - pokladní deníky podle jednotlivých zahraničních měn,
 - deník bankovních operací,
 - deník interních účetních operací podle okruhů
 - deník zálohových listů přijatých
 - deník zálohových listů vydaných, atd.Úplný přehled deníků (typů finančních dokladů) je uveden v Příloze č. 6.
 - *Hlavní kniha* je systematické uspořádání účetních zápisů z věcného hlediska. Funkci hlavní knihy plní sestava, která splňuje zákonem stanovené podmínky, a to:
 - zůstatky účtů ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha (počáteční stavy),
 - souhrnné obraty stran MD a D jednotlivých účtů za stav běžné měsíční závěrky (měsíc),
 - zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka (konečné stavy).Pro potřeby kontroly účetních výsledků hospodaření je možné hlavní knihu členit podle jednotlivých syntetických účtů, v analytickém členění i v detailnějším členění podle účelového zdroje za celou organizaci.
 - *Seznamy účetních knih a deníků* jsou seznamy účetních knih a seznamy číselných znaků, symbolů a zkratk používaných v účetnictví při označování účtů a při



účetních zápisech v účetních knihách a ostatních účetních písemnostech. Jsou uloženy v elektronické podobě QI.

- f) **Účtový rozvrh.** Povinnost sestavení účtového rozvrhu vyplývá z ustanovení zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č.410/2009 Sb. FNOL sestavuje účtový rozvrh platný pro daný účetní rok k 1.1. V průběhu roku je účtový rozvrh aktualizován o Doplnky k účtovému rozvrhu. Používání syntetických účtů a hlediska pro vytváření analytické evidence jsou stanoveny v Příloze č.7 Vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Vytváření analytické evidence je v souladu s potřebami FNOL a statistickým sledováním nákladů a výnosů resortu zdravotnictví (dle Vyhl.383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů, ve znění pozdějších předpisů) a SFN ČR. Účtový rozvrh je samostatným vnitřním dokumentem oblasti účetnictví, je uložen na OUC. Přehled syntetických účtů je v Příloze č. 8 Účtová osnova (syntetické účty).
- **Třídy účtové osnovy.** FNOL z platných účtových postupů a účtové osnovy pro příspěvkové organizace využívá účtovacích 10 tříd, a to:
 - 0 - Dlouhodobý majetek
 - 1 - Zásoby a opravné položky
 - 2 - Účty rozpočtového hospodaření, krátkodobý finanční majetek a krátkodobé úvěry a půjčky
 - 3 - Zúčtovací vztahy
 - 4 - Jmění, fondy, výsledek hospodaření, rezervy, dlouhodobé závazky a pohledávky, závěrečné účty a zvláštní zúčtování
 - 5 - Náklady
 - 6 - Výnosy
 - 7 - Vnitroorganizační účetnictví – náklady
 - 8 - Vnitroorganizační účetnictví – výnosy
 - 9 - Podrozvahové účty
 - **Struktura účtu v rozvrhu.** Je členěna na syntetický účet, analytickou evidenci a tzv. evidenci účelu (účelový zdroj). Celkem má účet 8 míst.

Syntetické účty jsou trojmístné, jejich počáteční a konečné stavy jsou shrnuty do účetních výkazů, a to rozvahy, výkazu zisku a ztráty, hlavní knihy a příloh.

Analytická evidence syntetických účtů je dvojmístná, členění je určeno na základě doporučení a konzultací účetních a ekonomů nemocnic sdružených v SFN. Konečné stavy analytické evidence jsou využívány především ke statistickým účelům pro srovnání ukazatelů mezi nemocnicemi, např. náklady na léčiva, krevní výrobky, zdravotnické prostředky, energie, mzdy.

Evidence účelu (účelový zdroj) je další trojmístné členění účtu. Tato evidence se využívá pro potřeby rozlišení hospodaření organizace podle druhu činnosti, a to na základní dvě činnosti (hlavní a hospodářskou). Konečné stavy účelové evidence nákladových a výnosových účtů jsou potřebné pro sestavení výkazu o výsledcích hospodaření organizace (výkaz zisku a ztráty). Členění účtů podle účelového zdroje je využíváno i pro evidenci čerpání investičních transferů ze SR, u nákladů na pořízení DM podle zdrojů financování, tj. z vlastních zdrojů, z transferů ze SR, z transferů ÚSC, z transferů EU, z darů, Pomocného analytického přehledu atd. ...
 - **Analytická evidence.** Při sledování nákladů a výnosů organizace se členění účtů na analytickou evidenci a evidenci účelu využívá k hlubšímu vnitřnímu sledování činnosti organizace, a to na hlavní a hospodářskou činnost. Hlavní činnost se dále sleduje na léčebnou složku a na činnost hospodářsko-provozní. Základní schéma analytické evidence a evidence účelu při sledování nákladů a výnosů:



Ekonomické činnosti

(Směrnice č. Sm-E002, 4. vydání ze dne 24. 9. 2018)

- 00 a 50 evidence nákladů hospodářské činnosti u pracovišť, která mají výkony jak pro hlavní, tak pro hospodářskou činnost,
- 99 evidence nákladů, které nejsou daňově účinné (pro tvorbu přiznání daně z příjmu organizace),
- 27, 28, 29, 30, 42, 43 evidence výnosů podle zdravotních pojišťoven (výkony účtované samostatně podle smluv se ZP – financování podle výkonů),
- 45 a 46 evidenci výnosů za paušál od zdravotních pojišťoven (podle smlouvy uzavřené mezi FNOL a ZP se fakturuje smluvní objem výkonů).

- *Evidence účelu v nákladech a výnosech*

- 000 až 499 evidence nákladů a výnosů hlavní činnosti organizace,
- 500 až 599 evidence nákladů a výnosů hospodářské činnosti organizace,
- 300 až 399 členění výnosů hlavní činnosti dále za zdravotní výkony účtované mimo zdravotní pojišťovny (soudy, policie, vojenská správa, samoplátci, cizinci),
- 400 až 499 členění nákladů a výnosů hlavní činnosti dále za provozní oblast (stravování, ubytování zaměstnanců ve vlastních ubytovnách, služby spojené s ubytováním).

g) **Účetní závěrka.** Cílem je demonstrovat důvěryhodnost účetní jednotky z hlediska nakládání s jí svěřenými prostředky. Podstatou účetní závěrky je zjistit k určitému datu stav majetku a závazků, stav jednotlivých fondů, hospodářský výsledek za hlavní i hospodářskou činnost. FNOL sestavuje řádnou účetní závěrku k 31.12., mezitímní účetní závěrku podle pokynů MZ ČR ke čtvrtletí účetního roku a pro vlastní potřeby průběžnou účetní závěrku po ukončení jednotlivých měsíčních období.

- *Zpracování účetní závěrky.* Pokyn ke zpracování řádné účetní závěrky k 31. 12. v plném rozsahu a mezitímní účetní závěrky běžného roku je vydáván samostatnou organizační normou. Harmonogram zpracování uzávěrky je uveden v Příloze č. 2.
- *Kontrola tzv. "okamžiku realizace" (časové rozlišení).* Jedná se o zúčtování dokladů do nákladů a výnosů FNOL, které se týkají období roční účetní uzávěrky, tj. přijaté faktury v průběhu měsíce ledna zúčtovávat podle charakteru a časové souvislosti do prosincového účetního období. U časového rozlišení je třeba v průběhu celého hospodářského roku ověřit podmínky, zda účetní případy účtované na účtech časového rozlišení 381 až 385 splňují účel, přesnou částku a období, kterého se týkají. Tyto podmínky musí být splněny současně. Časové rozlišení není nutno používat, jestliže se jedná o nevýznamné položky a jde-li o pravidelně se opakující výdaje, příjmy.
- *Vyúčtování dohadných položek.* Účtování dohadných položek na účty 388 a 389 musí splňovat podmínku, že je znám účet a období, kterého se týkají, ale není známa přesná částka. Aktivní dohadné položky se používají tam, kde výnosy přísluší do běžného roku, ale nelze je účtovat jako pohledávky (např. vyúčtování výkonů za zdravotní péči ZP za 2. pololetí roku). U dohadných účtů pasivních jde zejména o nevyfakturované dodávky za materiál a služby, náhrady škod placené organizací, srážky pojišťoven za léčebnou péči.
- *Opravné položky.* Viz.bod 3.1.3 této organizační normy.
- *Podrozvahové účty.* Viz.bod 3.1.9 této organizační normy.
- *Zúčtování a kontrola prokazatelných nákladů hospodářské činnosti.* V souladu s ustanovením § 5 bod 4 vyhlášky č. 410/2009 Sb., příspěvková organizace hospodaří mimo jiné s prostředky získanými hospodářskou činností. Hospodářský výsledek příspěvkové organizace je v souladu s ustanovením § 55 odstavec l. 218/2000 Sb. Zákona o rozpočtových pravidlech tvořen výsledkem hospodaření



Ekonomické činnosti

(Směrnice č. Sm-E002, 4. vydání ze dne 24. 9. 2018)

z hlavní činnosti a ziskem vytvořeným v jiné činnosti po zdanění. Po provedení všech prací souvisejících se čtvrtletní, pololetní nebo roční závěrkou se sumarizují náklady a výnosy vybraných středisek, které souvisí s hospodářskou činností. Hospodářská činnost je sledována odděleně od hlavní činnosti. Pokud je hospodářským výsledkem hospodářské činnosti k 30. 9. ztráta, je statutární orgán příspěvkové organizace povinen zajistit vyrovnání této ztráty do konce rozpočtového roku, nebo učinit opatření k ukončení jiné činnosti tak, aby v této činnosti nebylo pokračováno po skončení rozpočtového roku (k tomu viz § 63 rozpočtových pravidel).

Ve FNOL je sledována hospodářská činnost samostatně v analytické evidenci podle nákladových středisek. Náklady na hospodářskou činnost musí být v plné výši pokryty tržbami z této činnosti. Náklady na hospodářskou činnost jsou klíčovány podle stanovených ukazatelů:

- stravovací služby na počet uvařených porcí jídel pro cizí
- praní prádla na množství vypraného prádla v kg pro cizí
- prodej neléčiv náklady na 1 Kč tržeb

Výpočet ve FNOL provádíme čtvrtletně na základě předložených podkladů – účetní sestavy z QI, podklady o množství prádla pro cizí z provozu prádelny, podklady o množství uvařených porcí pro cizí z provozu stravování.

Dále jsou účtovány v hospodářské činnosti náklady a výnosy:

- nákl. potraviny – externí strážníci
- nákl. prodej pro cizí – finanční bonusy (neléčiva)
- nákl. na prodej – neléčiva
- výn. – sběr
- výn. – prodej movitého majetku (DDM)
- výn. – ostatní prodeje
- výn. – z prodeje DNM, DHM, pozemků
- výn. – příspěvek na stravu UP Ol.
- výn. – strava (cizí)
- výn. – ostatní provozní služby (validace atd. ...)
- výn. – ostatní služby (praní prádla, doprava ...)

- **Uzavírání účtů.** Vlastní uzavírání účetních knih probíhá v následujících krocích:
 - převody na účtech finančních fondů,
 - vyčíslení zůstatků účtů nákladů a výnosů před zdaněním,
 - vyčíslení zůstatků aktivních a pasivních účtů,
 - provedení vnitřního zúčtování,
 - převod všech zůstatků účtů nákladů a výnosů na účet 431 – Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení,
 - převod všech zůstatků aktivních a pasivních účtů a účtu zisků a ztrát na účet 492 - konečný účet rozvahový. Tento je po provedených převodech vyrovnán a představuje schéma bilance k 31. 12.
- **Výkazy účetní závěrky.** Účetní závěrku tvoří účetní výkazy, kterými jsou:
 - rozvaha,
 - výkaz zisku a ztráty v členění na hlavní a hospodářskou činnost,
 - přehled o peněžních tocích,
 - přehled o změnách vlastního kapitálu,
 - přílohy (v textové i číselné formě),
 - výkazy PAP (pomocný analytický přehled).

Vzory těchto výkazů, obsahové vymezení položek a jejich uspořádání jsou vyhlášeny v prováděcích Vyhláškách č.410/2009 Sb. a č.383/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů.



- h) **Zpracování účetní závěrky.** Veškeré doklady se zpracovávají v rámci měsíčních období v termínech od 3. do 15. (pro průběžné měsíční uzávěrky) a od 3. do 23. (pro čtvrtletní a roční uzávěrky) pracovního dne následujícího měsíce. Přesný termín čtvrtletní a roční uzávěrky jsou stanoveny Metodickým pokynem zřizovatele a jsou pro organizaci závazné. Výsledkem jsou výstupy potřebné pro vnitřní řízení FNOL a sledování výsledků hospodaření jednotlivých pracovišť (např. hospodaření jednotlivých nákladových středisek, hospodářských středisek, výsledky hospodaření za hlavní a hospodářskou činnost, stavy jednotlivých nákladových a výnosových skupin v rámci organizace a jejich vývoj v jednotlivých měsících). Pro potřeby předkládání čtvrtletních výkazů FNOL nadřízenému orgánu zodpovídá vedoucí OUC za výstup z QI, který je k datu uvedenému v metodickém pokynu zřizovatele zasílán elektronicky ke zpracování do MUZO Praha (firma, která zpracovává elektronické data podřízených organizací pro potřeby resortu zdravotnictví).

Po provedení měsíční účetní závěrky se provádí import dat z QI do COGNOS EXPRESS.

3.1.2 Dlouhodobý majetek

- a) **Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM)** je v účetnictví evidován na účtech skupiny 01 - DNM a 07 - Oprávky k DNM a jeho pořízení na účtu 041 - Pořízení DNM. V případě pořízení DNM z vlastních zdrojů se při úhradě dodavatelské faktury proúčtuje i profinancování.

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNM) je v účetnictví evidován na účtech skupiny 018 - Drobný DNM a 078 - Oprávky k drobnému DNM při zařazení do evidence majetku jako plně odepsaný se souvztažným zápisem do nákladů organizace na účet 558 - Náklady z drobného dlouhodobého majetku, přímo při výdeji do spotřeby na základě výdejky.

- b) **Dlouhodobý hmotný majetek (DHM)** je v účetnictví evidován na účtech skupiny 02 - DHM odpisovaný a 08 - Oprávky k DHM. V případě pořízení DHM z vlastních zdrojů se při úhradě dodavatelské faktury proúčtuje i profinancování z fondů. Pozemky, umělecká díla, sbírky a movité kulturní památky bez ohledu na jejich pořizovací cenu jsou v účetnictví vedeny na účtech skupiny 03 - DHM neodpisovaný.

Drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM) je v účetnictví evidován na účtech skupiny 028 - Drobný DHM a 088 - Oprávky k drobnému DHM při zařazení do evidence majetku jako plně odepsaný se souvztažným zápisem do nákladů organizace na účet 558 - Náklady z drobného dlouhodobého majetku, přímo při výdeji do spotřeby na základě výdejky. Popis kódů skladových skupin (včetně návaznosti na účtování Zásob, nákladových a majetkových účtů je uveden v Příloze č.1a a Příloze č.3.

Analytické členění účtů dlouhodobého hmotného majetku je shodné i pro účty oprávek k majetku a navazuje na vykazování údajů v Příloze do státního rozpočtu:

021 - Stavby

- 01 - budovy pro služby obyvatelstvu
- 02 - bytové domy a bytové jednotky
- 03 - jiné nebytové domy a nebytové jednotky
- 04 - komunikace a veřejná osvětlení
- 05 - ostatní stavby
- 06 - ostatní stavby - kulturní památky
- 07 - jiné inženýrské sítě

022 - Samostatné movité věci a soubory movitých věcí

- 01 - zdravotnická a laboratorní technika
- 02 - stroje a přístroje provozní
- 03 - dopravní prostředky



Ekonomické činnosti

(Směrnice č. Sm-E002, 4. vydání ze dne 24. 9. 2018)

04 - výpočetní technika

05 - inventář (vybavení)

06 - ostatní movité věci

025 - Pěstitelské celky trvalých porostů

028 - Drobný dlouhodobý hmotný majetek

01 - zdravotní a laboratorní technika

02 - provozní DDHM

04 - výpočetní technika - DDHM

05 - inventář - DDHM

06 - ostatní DDHM

029 - Ostatní dlouhodobý hmotný majetek

031 - Pozemky

11 - pozemky areál – zahrada

12 - pozemky areál – zastavěná plocha

13 - pozemky areál – ostatní

21 - pozemky externí – zahrada

22 - pozemky externí – zastavěná plocha

23 - pozemky externí – ostatní

31 - pozemky pronajaté cizím subjektům – zahrada

32 - pozemky pronajaté cizím subjektům – zastavěná plocha

33 - pozemky pronajaté cizím subjektům – zastavěná ostatní

34 - stavební pozemky

35 - lesní pozemky

032 - Kulturní předměty

c) **Dlouhodobý finanční majetek (DFM).** Jsou dlouhodobé cenné papíry a vklady v držení organizace déle než jeden rok, ostatní cenné papíry a vklady a soubory movitých a nemovitých věcí pronajímaných jako celek.

d) **Dlouhodobý majetek určený k prodeji.** Obsahuje DHM oceněný reálnou hodnotou.

035 – Dlouhodobý nehmotný majetek určený k prodeji

036 – Dlouhodobý hmotný majetek určený k prodeji

e) **Pořízení dlouhodobého majetku (DM).** Pořizuje se koupí, vytvořením vlastní činností, bezúplatným nabytím (darováním), převodem podle právních předpisů. V případě koupě se pořizuje z finančních prostředků určených pro DM. V účetních záznamech je pořizování DHM členěno v analytické evidenci účtu 042 - Nedokončený DHM podle druhu pořizovaného majetku. V dalším podrobnějším členění (evidence účelu) jsou podchyceny zdroje krytí nákupů tohoto majetku, tj. vlastní zdroje (odpisy) se souvztažným zápisem při úhradě faktury na účtech 401 - Fond dlouhodobého majetku, 403 - Transfery na pořízení dlouhodobého majetku a 416 - Fond reprodukce majetku (tzv. profinancování), příděly nadřízeného orgánu (transfery) a financování z úvěru na základě povolení nadřízeného orgánu. Veškeré účetní případy o DM jsou vedeny podle číselníků jednotlivých akcí, tj. podle stavebních akcí a podle přiděleného čísla v knize došlých faktur. Takové sledování slouží ke kontrole čerpání limitních prostředků, které jsou zúčtovatelné v roce a přísně účelové.

• *Členění pořízení DM v analytické evidenci účtů*

041 - Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek

01 - nehmotné výsledky výzkumu a vývoje

02 - software

03 - ocenitelná práva

04 - povolenky na emise a preferenční limity

05 - jiný nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek

70 - předpis KDF – DNM

042 - Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek



Ekonomické činnosti

(Směrnice č. Sm-E002, 4. vydání ze dne 24. 9. 2018)

- 01 - zdravotnický a laboratorní
- 02 - provozní
- 03 - dopravní prostředky
- 04 - výpočetní technika
- 05 - inventář
- 06 - jiný nedokončený DHM
- 07 - nebytové budovy
- 08 - byty a bytové budovy
- 09 - ostatní stavby (inženýrské sítě)
- 10 - pozemky
- 11 - kulturní předměty – ostatní
- 12 - ostatní nedokončený DHM (k účtu 029)
- 70 - předpis KDF – služby (stavby)
- 71 - předpis KDF – ostatní (přístroje atd. ...)

051 - Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek

052 - Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek

- 01 - zálohy na zdravotní a laboratorní techniku
- 02 - zálohy na provozní DHM
- 03 - zálohy na výpočetní techniku
- 04 - zálohy na stavby DHM a projekty
- 05 - zálohy na ostatní DHM

• **Členění pořízení dlouhodobého majetku v účelové evidenci účtů**

Evidence účelu (účelový zdroj) je další trojmístné rozčlenění účtu, které se využívá u sledování nákladů na pořízení DM zejména pro důslednější a přehlednější kontrolu čerpání prostředků na pořízení tohoto druhu majetku v rámci analytické evidence.

- x01 - počáteční stav nákladů na pořízení majetku – z odpisů
- x07 - počáteční stav nákladů na pořízení majetku – z TZ (technické zhodnocení)
- x09 - DHM použité (tuzemské)
- x10 - DHM použité (zahraniční)
- x11 - nově pořízený majetek - nákup z tuzemska
- x12 - nově pořízený majetek - nákup ze zahraničí
- x13 - nově pořízený majetek - dar
- x14 - nově pořízený majetek - z vlastní činnosti
- 021 - převod pořízeného majetku do používání
- 022 - zvýšení ocenění pořízeného majetku
- 023 - snížení ocenění pořízeného majetku
- 024 - likvidace, zmařené investice
- 027 - zvýšení ocenění - TZ
- 031 - bezúplatné nabytí

kde x znamená rozlišení nákladů na pořízení dlouhodobého majetku podle druhu použitých prostředků, tj.

- 0xx - vlastní zdroje krytí pořízení majetku - odpisy
- 1xx - systémová dotace na pořízení majetku ze SR
- 2xx - systémová dotace na pořízení majetku ze SR pro potřeby programů výzkumu a vývoje
- 3xx - systémové dotace na pořízení majetku ze SR na IOP, IROP
- 4xx - přijaté finanční dary na pořízení majetku
- 5xx - systémová dotace na pořízení majetku od ostatních subjektů
- 6xx - sdružené prostředky na krytí pořízení majetku
- 9xx - ostatní zdroje krytí pořízení majetku (např. otevření úvěru se schválením nadřízeného orgánu)

f) **Ocenění dlouhodobého majetku (DM).** Oceňuje se v souladu se zákonem pořizovací cenou, reprodukční cenou a vlastními náklady.

g) **Technické zhodnocení představuje:**



Technické zhodnocení je v účetnictví sledováno v průběhu roku na účtech 041 a 042 (v případě, že hodnota na daňovém dokladu za inventární číslo je rovna nebo vyšší než 60 tis. u DNM a 40 tis. u DHM). Účtování vychází z údajů, které značí odpovědní zaměstnanci odborných útvarů FNOL, podle jednotlivých položek majetku. Účtují se ve stejném režimu jako DM, včetně profinancování z čtu 416 při úhradě.

Dokladem k účetnímu zvýšení ocenění DM o technické zhodnocení je zápis odborného útvaru o provedení a ukončení technického zhodnocení majetku, který musí obsahovat identifikační (inventární) číslo majetku a částku technického zhodnocení (viz.MP-E002-01).

Položky, které nepřesáhly stanovenou hranici jsou zaúčtovány do nákladů organizace na účty 518 a 549 dle analytického členění a inventárních čísel v kalkulační jednici. Před uzávěrkou účetního období předá ref. OUC na OMU seznam položek zaúčtovaných do nákladů, seřazený podle KJ.

- h) **Zařazení a odpisování dlouhodobého majetku, daňové odpisy dlouhodobého majetku a zapůjčený majetek** je předmětem Směrnice Sm-E014 Dlouhodobý majetek a vyřazování majetku ve FNOL.

3.1.3 Zásoby a opravné položky

Za zásoby se považuje:

- materiál do okamžiku spotřeby: suroviny, pomocné látky, náhradní díly, movité věci s dobou použitelnosti jeden rok a kratší bez ohledu na pořizovací cenu,
- výrobky: předměty vlastní výroby určené ke spotřebě mimo nebo uvnitř organizace,
- zboží do okamžiku prodeje: movité věci získané za účelem prodeje. Zbožím jsou i výrobky vlastní výroby, které byly aktivovány a připraveny k prodeji.

Zásoby se ve FNOL evidují způsobem A, tj. nákup a pořízení materiálu a zboží se účtuje na účty 112 - Materiál na skladě nebo 132 - Zboží na skladě. V případě příjmu faktury do knihy přijatých faktur se tato zaznamená na účet 111 – Pořízení materiálu, 131 – Pořízení zboží (automatický prvotní účetní zápis v QI). Teprve převzetím materiálu na sklad příjmkou se zaznamenává účetní nárůst zásob na účtu 112, 132 se současným snížením účtu 111, 131 (automatický zápis v QI). Výdej do spotřeby se zaznamenává na nákladový účet (str.MD) se snížením zásob na účtu 112, 132. Aktivace materiálu, služeb a zboží se účtuje jako hodnotový přírůstek na účtu 112, 132 se souvztažným zápisem na příslušném účtu účtové skupiny 507 – Aktivace oběžného majetku.

- a) **Členění zásob v analytické evidenci.** Evidence zásob a materiálu je členěna ve FNOL podle charakteru materiálu. K základním druhům materiálu jsou zřízeny samostatné sklady.

Za evidenci a stav zásob každého skladu odpovídá pověřený zaměstnanec.

112 - Materiál na skladě

- 01 - krevní přípravky TO
- 02 - ZPr
- 03 - potraviny
- 04 - léky, TPr, PZT (sklad Lékárny FNOL)
- 05 - prádlo
- 06 - všeobecný materiál
- 07 - materiál pro údržbu
- 08 - dentální slitiny
- 09 - dentální slitiny ke zpracování
- 10 - dentální slitiny v laboratořích
- 11 - dentální kovy v laboratořích
- 14 - DDHM inventář
- 15 - DDHM zdravotnický
- 16 - DDHM provozní
- 90 - bezúplatné převody na sklad



Ekonomické činnosti

(Směrnice č. Sm-E002, 4. vydání ze dne 24. 9. 2018)

132 - Zboží na skladě

01 - léky, ZPr, PZT – prodej (sklad Lékárny FNOL)

03 - zdravotnický materiál (např. pomůcky pro rodičky, náušnice atd. ...)

04 - potraviny

- b) **Oceňování zásob.** Zásoby se v souladu se zákonem o účetnictví oceňují pořizovacími cenami, vlastními náklady, popřípadě reprodukční cenou.

Pořizovací cena je cena, za kterou jsou zásoby skutečně pořízeny včetně nákladů s jejich pořízením souvisejících.

Vlastní náklady jsou přímé náklady, které souvisejí s vytvořením zásob vlastní činností. Jedná se o skutečně vynaložené náklady nebo i náklady, jejichž výše je stanovena podle interních kalkulací.

Reprodukční cena je odborný odhad užitné hodnoty zásob v případě jejich bezplatného získání, přebytků zásob, nevyfakturované dodávky, operativní spotřeba materiálu konsignačních skladů.

Prodejní cena je cena zboží v Lékárně FNOL na úrovni pořizovací ceny včetně DPH a lékárenské přírážky. Vyskladnění zásob je oceněno v cenách, ve kterých jsou evidovány na skladě.

- c) **Způsob evidence zásob.** Zásoby se oceňují metodou řízeného FIFO, tzn. cena prvního zvýšení zásoby je cenou i prvního snížení zásoby při výdeji stejného druhu materiálu. Metoda se porušuje pouze ve výjimečných případech, kdy se speciální dodávky vydávají ihned do spotřeby. Tuto metodu používá sklad všeobecného materiálu, textilu, dopravy, technické údržby, informačních technologií, zdravotnické techniky a krve. Zásoby se oceňují také váženým aritmetickým průměrem, kdy metodu používá sklad léků, ZPr, konsignační sklady, sklad potravin, sklad náhradních dílů biomedicíny.

Příjem na sklad se účtuje v QI nebo v ostatních programech ve skutečné pořizovací ceně včetně souvisejících nákladů. Vzniknou-li cenové odchylky jsou evidovány na skladových kartách a vydávají se do spotřeby nákladových středisek FNOL.

Záznamy o příjmu a poté výdeji zásob do spotřeby se evidují průběžně v QI a v ostatních skladových SW (Open Lims, ANETE, APOTHEKE). Během měsíce jsou zajištěny přenosy dat ostatních skladových SW do QI (automatickým převodem prvotně zpracovaných dat podle příjmků a výdejků, popř. ručními účetními zápisy podle výkazu o stavu a pohybu materiálu, např. krve a krevní výrobky) s následnou kontrolou stavu zásob jednotlivých skladů a skupin materiálu s hodnotovým stavem zásob v účetnictví. Z některých programů (APOTHEKE, KIS-MEDEA) se data importují denně v nočních hodinách.

Při nákupu zboží v maloobchodních prodejnách za hotové není nutné u spotřebního materiálu, jak všeobecného tak i ZPr, účtovat příjem na sklad, ale lze přímo účtovat spotřebu tohoto materiálu do nákladů střediska, kterému bylo zboží nakoupeno (sdělení MF ČR č. V/2-25093/1991). Výjimka je u nákupu DDNM a DDHM za hotové, kdy se tento druh majetku musí přijmout na sklad. Výdejem do spotřeby je DDNM a DDHM současně zachycen v operativní evidenci majetku FNOL na příslušném inventárním úseku a se souvztažným zaúčtováním na účty 018, 028 (078, 088, 901, 902) a 558.

Přehled oceňování zásob na skladech je uveden v Příloze č.10.

- **Zásoby transfuzních přípravků (TP) a krevních derivátů (KD).** Evidují se na pracovišti TO, krevní deriváty pro výdej mimo FNOL na pracovišti Lékárny FNOL.

Příjem transfuzních přípravků se provádí aktivací (odběr krve od dárců) v ceně, která je stanovena na úrovni úplných vlastních nákladů. Dále se zásoby zvyšují nákupem od jiných zařízení transfuzní služby za pořizovací cenu. KD se nakupují



Ekonomické činnosti

(Směrnice č. Sm-E002, 4. vydání ze dne 24. 9. 2018)

od distributora výrobce. Dodávky TP a KD od jiných dodavatelů (vyjma KD přijímaných na sklad lékárny) se evidují na základě dodacího listu. Na sklad se účetně přijímají jako nevyfakturované dodávky. Po příchodu dodavatelské faktury odpovědný zaměstnanec TO odsouhlasí fakturu s dodacím listem a v případě cenových rozdílů toto poznačí na faktuře. Následně je provedeno spárování faktury s dodacím listem (nevyfakturovanou dodávkou, která je vedena podle jednotlivých dodavatelů). Příjem dodávky se fyzicky i evidenčně provede na TO (KD pro výdej mimo FNOL se evidenčně přijme do skladu lékárny), příjem hodnotový se provede na základě výstupů skladové evidence v účetnictví.

Evidence zásob je členěna podle jednotlivých druhů krevních výrobků, které TO vydává přímo do spotřeby pracovištím na základě žádanek. Výdej mimo FNOL provádí expedice TO. Fakturace je prováděna průběžně. Podklady k fakturaci TO předává referent OEC, vystavení faktury v QI provádí referent OFI. Na sestavování kalkulací transfuzních přípravků a plazmy se podílí referent OEC.

Výdej KD mimo FNOL provádí expedice TO ze skladu Lékárny FNOL. Fakturaci provádí referent OFI.

Pohyb zásob se na základě výkazů z programově zpracovávané evidence zásob (Open Lims) jedenkrát měsíčně promítá do účetnictví v podobě elektronických účetních zápisů podle druhů krevních výrobků.

Stav zásob se měsíčně kontroluje fyzickou inventurou. Referent OEC provádí měsíční závěrku ekonomiky provozu TO podle podkladů z jednotlivých úseků TO v SW Open Lims. Referent OUC převezme data k dalšímu zpracování ručního výkazu za krve a krevní přípravky v SW QI.

Výkazy jsou zpracovány v jednotkách množství a cen:

- vydané transfuzní přípravky,
- přijaté transfuzní přípravky,
- výkaz transfuzních přípravků,
- stav skladu expedice,
- výkaz vrácených transfuzních přípravků,
- výkaz vydaného materiálu / derivátů (na oddělení FNOL),
- stav skladu derivátů,
- výkaz přijatého materiálu / derivátů.

• **Zásoby dentálních slitin ušlechtilých kovů (DS).** DS jsou členěny do skupin:

- A kov: zlaté slitiny s vysokým obsahem zlata a slitiny zlatoplatinové. Slitiny jsou dodávány jako 22 karátová zlatá slitina, 21,5 karátová pájka, 18 karátová zlatoplatinová slitina.
- B kov: zlatopaladiové slitiny Aurix.
- C kov: stříbropaladiové slitiny Palliag a Argenpal ve formě litiny, plechu a drátu.
- D kov: stříbrná slitina, stříbrná amalgamová slitina Palliag a Argenpal, stříbrná technická pájka na ocel.

Zásoby se pořizují na základě objednávek zaměstnance odpovědného za stav a pohyb skladu dentálních slitin nákupem. Evidenční cenou tohoto druhu zásob je cena průměrná za jednotlivý sortiment slitin v rámci druhu kovu. Tato cena se stanovuje jednou ročně na základě dodacích listů předchozího roku. Cenové odchylky nákupu a skladové ceny se účtují do nákladů pracoviště.

V účetnictví se o pohybu zásob DS účtuje čtvrtletně na základě pravidelné inventarizace, kdy jsou kontrolovány stavy zásob u jednotlivých laborantů (zásoby ve zpracování) i ve skladě.

Před čtvrtletní uzávěrkou účetní provede fyzickou kontrolu – skontro, na Klinice zubního lékařství a převezme data zpracované laboranty k výpočtu podkladu pro



Ekonomické činnosti

(Směrnice č. Sm-E002, 4. vydání ze dne 24. 9. 2018)

zaúčtování do QI. Po roční uzávěrce účetní provede propočet ceny slitin pro další účetní období na základě předaných dodacích listů (kalkulaci ceny) a opraví výši skladových zásob o vzniklé rozdíly z ocenění.

- **Zásoby potravin.** Nakoupené zásoby potravin se evidují v cenách pořízení. U potravin, které mají rychlou spotřebu je příjemka i výdejka vystavována ihned při převzetí potravin v cenách pořízení, uvedených na dodacích listech. V evidenci skladu je takováto dodávka evidována jako nevyfakturovaná. Po příchodu dodavatelské faktury pověřený odpovědný zaměstnanec skladu potravin odsouhlasí fakturu s příjemkou a provede párování, čímž se zruší nevyfakturovaná dodávka. Rozdílem vzniklým zaokrouhlením nebo bonusem od dodavatelů se zpětně přepočítávají průměrné skladové ceny na jednotlivých skladových kartách při párování faktur.
- Výdej potravin se účtuje průběžně během měsíce do nákladů provozu stravování v SW ANETE. Po ukončení měsíčního zpracování účetní provede import dat z ANETE do QI. Po předložení podkladů (výkazu potravin) o spotřebě surovin pro skupiny strážníků jsou náklady za potraviny z provozu stravování přeúčtovány na příslušné nákladové účty a nákladová střediska podle druhu činnosti provozu stravování.
- Spotřeba potravin na TO je účtována na základě předaného podkladu od referenta OEC.

U výdeje potravin se sleduje:

- spotřeba potravin na přípravu jídel:
 - pro pacienty (vychází z počtu porcí odebraných přímo na lůžková oddělení),
 - pro závodní stravování (vychází z počtu objednaných porcí pro závodní stravování),
 - pro cizí strážníky (vychází z počtu objednaných porcí pro cizí strážníky),
 - pro studenou kuchyni (samostatně sledované výdejky surovin a zboží),
 - pro kantýnu (samostatně sledované výdejky surovin a zboží),
- zvláštní vydání:
 - potraviny pro dialyzační oddělení (vychází z počtu a druhu odebraných surovin),
 - výživa kojenců
 - nápoje pro horké provozy,
 - přídavky (nápoje, mléko, čaj, přídavky potravin nad normu stravovací jednotky podle skutečně odebraných potravin),
 - diety denních stacionářů
 - potraviny pro transfuzní oddělení (nápoje a občerstvení pro dárce krve a pro pacienty při autotransfuzi).

Měsíčně provoz stravování předkládá sestavy k závěrce skladu a datový soubor s prvotními účetními zápisy na OUC k odsouhlasení účetní a operativní evidence zásob potravin. Kontrolují se stav zásob, nevyfakturované dodávky a účet pořízení zásob potravin.

- **Zásoby ostatního materiálu.** Materiál je evidován v modulu skladové evidence QI. Modul zahrnuje evidenci a pohyb skladu textilu a OOPP, skladu všeobecného materiálu, skladu technického materiálu, prostředků výpočetní techniky a drobného SW, skladu autosoučástí, skladu DDHM a reklamních předmětů. Základní přehled skupin materiálu včetně účtů u jednotlivých pohybů v QI je uveden v Příloze č. 3.
Před měsíční uzávěrkou skladů účetní provede kontrolu dat v QI dle Přílohy č.9.



Ekonomické činnosti

(Směrnice č. Sm-E002, 4. vydání ze dne 24. 9. 2018)

- **Zásoby ZPr.** Evidují se v hlavním skladu ZPr Evidence zásob je sledována pomocí SW QI, který umožňuje základní funkce prováděné ve skladech při práci s materiálem (dodání materiálu, příjem materiálu, výdej ze skladu, přesun mezi sklady a opravy údajů). Pro potřeby kontroly spotřeby tohoto druhu materiálu a podchycení správného okamžiku spotřeby jsou zřízeny konsignační sklady podle uzavřených smluv na příslušných pracovištích. Materiál je na sklad přijímán v pořizovacích cenách (včetně DPH, dopravného, poštovního).

Objednávky (vznik závazku):

Objednávky zboží u dodavatelů provádí výhradně oddělení ZPr. Oprávnění ke schválení objednávek (vzniku závazku) dodavatelské firmě má vedoucí skladu ZPr a pověřený zástupce vedoucího skladu ZPr.

Na základě žádank z klinik, za dodržení finančních limitů v souladu s rozpočtem, je nutno dodržet pravidla efektivní kumulace objednávek, parametrů kvality, cen, platebních podmínek a porovnávat dodávky se seznamem povoleného sortimentu zboží (tzv. pozitivního listu FNOL). Výjimky u položek, které nejsou zařazeny do schváleného pozitivního listu, podléhají samostatnému schvalovacímu režimu, který je v kompetenci vedoucího ONZTP.

Přijem závazku (došlé faktury):

Evidenci faktur přijatých, kontrolu objednávek s dodacím listem, příjem a výdej na sklad provádí referenti OFI a skladnice ZPr.

Zaúčtování faktur:

- Zápis FP v QI: každé faktuře se přiřadí evidenční číslo a automaticky se účtuje souvztažný zápis na účet pořízení materiálu nebo pořízení zboží, se současnou evidencí vstupní DPH.
- Vydání a přiřazení k FP Účtovacím předpisem s povinnými náležitostmi.
- Provedení souhlasu se správností faktury a souvisejících dokladů podle §26, zák. 320/2001 Sb. v části příkazce operace a hlavní účetní účtovacího předpisu.

Při zjištění nesrovnalostí odpovědný pracovník zajišťuje potřebné opravy. V případě zásadních závad jsou faktury vráceny zpět dodavateli k úpravě a doplnění a prodloužení lhůty splatnosti. Vrácení faktury se oznamuje na pracoviště skladu ZPr příslušným sdělením a vrácením na Sklad ZPr. Finanční referent OFI provádí podle typu závady příslušnou opravu účetního zápisu.

Konsignační sklady ZPr:

Pohyb a účtování na KS ve vztahu ke skladu ZPr řeší MP-E002-03 Vykazování spotřeby na konsignačních skladech FNOL.

- **Evidence léčiv a neléčivých přípravků:** léčiva a neléčivé přípravky jsou přijímány a evidovány v Lékárně FNOL, kde pracovník lékárny provádí kontrolu cen dle platných předpisů. Léčiva a ZPr. jsou vydávány na recepty a poukazy a účtovány ZP. Retaxované recepty a poukazy jsou denně předávány na OZPI, kde je referenti zpracovávají za jednotlivé ZP. Měsíčně vystavují referenti OZPI faktury na ZP včetně výstupní DPH. Finanční referenti OFI fakturují externím dodavatelům za odebrané léčiva v prodejních cenách Lékárny FNOL, včetně DPH na výstupu.

Na léčiva a laboratorní diagnostika vydaná ZdP na základě žádanky, vystavuje pracovník lékárny výdejku, která se zaúčtuje účetním zápisem na spotřebu léčiv event. laboratorních diagnostik. Výdejka je členěna podle druhu zásob na nákladová střediska. Na základě výdejky jsou odebraná léčiva pracovišti FNOL účtována za nákupní ceny včetně DPH bez lékárenské přírážky.

Konsignační sklady lékárny:

Na konsignačních skladech je veden majetek, který není v hodnotě majetku (zásob) FNOL. Do majetku (spotřeby ve FNOL) se dostává okamžikem výdeje



Ekonomické činnosti

(Směrnice č. Sm-E002, 4. vydání ze dne 24. 9. 2018)

z konsignačního skladu. Za správu majetku (evidence, doplňování, výdej) je zodpovědné ZdP.

Konsignační sklady jsou vedeny v AP samostatným modulem. Do okamžiku spotřeby je účetní evidence vedena na podrozvahových účtech.

Poukazy na léčebné a ortopedické pomůcky společně s fakturou předávají na prodejny zdravotnických potřeb zodpovědní pracovníci ZPr. Pracovníci výdejen zpracovávají a předávají poukazy za ZP na OZPI k fakturaci na ZP, výjimku tvoří foniatrické poukazy, které jsou fakturovány finančním referentem OFI. Faktury jsou vystavovány od dodavatelů v termínu spotřeby materiálu. Lhůta vystavení a doručení do FNOL by měla odpovídat zásadám daňových období.

Žádanky:

Na žádankách z klinik dochází k porovnání požadavku se seznamem povoleného sortimentu zboží (tzv. pozitivního listu FNOL). Výjimky u položek, které nejsou zařazeny do schváleného pozitivního listu, podléhají samostatnému schvalovacímu režimu, který je v kompetenci vedení klinik (viz. směrnice Sm-L002 Hospodaření s léčivy).

Objednávky:

objednávky zboží u dodavatelů provádí jednotlivé oddělení lékárny na základě požadavků klientů lékárny (veřejnost, kliniky, ...) za dodržení platných smluv a v souladu se zákonem o veřejných zakázkách.

Výdej materiálu:

výdej materiálu za léčiva provádí příslušná oddělení lékárny – pracoviště výdeje. Podkladem pro výdej na ZdP jsou objednávky léčiva v AP.

Měsíčně provádí finanční referent OFI kontrolu a odsouhlasení dat importovaných do SW QI se zdrojovými daty v AP a dále doúčtování pohybů nepřenesených automaticky z AP (např. převody zboží mezi sklady apod.).

d) Opravné položky:

znamenají dočasné (přechodné) snížení hodnoty majetku. Vytvářejí se na základě inventarizace majetku. Při inventarizaci se posuzuje výše a odůvodněnost vytvořených

opravných položek. Tvorba a zvýšení nebo snížení opravných položek se účtuje do nákladových účtů.

- pro organizaci jsou povinné opravné položky k pohledávkám dle § 65, Vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Tvorba je ve výši 10% za každých ukončených 90 dnů po splatnosti.

- opravné položky se ruší ve stejném účetním období, kdy pominou důvody pro jejich tvorbu (úhrada pohledávky, odpis pohledávky apod. ...)

Účetní v průběhu měsíce provádí párování pohledávek s bankovním výpisem, při vyřazení pohledávky účetní účtuje náklady včetně vyřazení z neuhrazených pohledávek. K 30.6. a 31.12. aktuálního období provede účetní storno původně zaúčtovaných opravných položek k pohledávkám a zaúčtuje neuhrazené pohledávky do opravných položek k pohledávkám dle Přílohy č.7.

3.1.4 Účty rozpočtového hospodaření, krátkodobý finanční majetek a krátkodobé úvěry a půjčky

V účtové třídě 2 se sleduje stav a pohyb bankovních účtů, peněžních prostředků v hotovosti, cenin a krátkodobý finanční majetek.

- a) **Běžné účty.** FNOL účtuje o veškerých peněžních prostředcích, Fondu reprodukce majetku, Fondu odměn a Fondu rezervním na účtu 241 - Běžný účet. Fond kulturních a sociálních potřeb se sleduje na účtech 243. Dary a depozita na účtu 245.



Ekonomické činnosti

(Směrnice č. Sm-E002, 4. vydání ze dne 24. 9. 2018)

- *Členění bankovních účtů v analytické evidenci*

241 - Běžný účet

- 23 - ČS - BÚ FNOL (2934392)
- 41 - ČNB - BÚ FNOL (36334811/0710)
- 50 - KB - techn.účet balíčkové výhody (43-494...)
- 51 - ČNB - BÚ mzdy (20001-)
- 52 - ČNB - BÚ granty (30007-)
- 53 - ČNB - BÚ investiční účet - dotace (43-)
- 54 - ČNB - BÚ neinvestiční účet – dotace na provoz (50008-)
- 55 - ČNB - BÚ projekt OPVK-eHealth1 (40002-)
- 56 - ČNB - BÚ NPU-1(60003-)
- 57 - ČNB - BÚ fond reprodukce majetku (174-)
- 58 - ČNB - BÚ fond odměn (190-)
- 59 - ČNB - BÚ rezervní fond (123-)

243 - Účet fondu kulturních a sociálních potřeb

- 01 - ČNB - FKSP (107-)

245 - Jiné běžné účty

- 01 - ČNB - dary (10006-)
- 31 - ČS - depozita (20183-)

O bankovních účtech se účtuje na základě výpisů banky o přijatých nebo provedených platbách. Denně se exportují data bankovních výpisů do QI - banka, ke každé položce výpisu je přiřazeno číslo dokladu. Provedením přiřazení plateb k existujícím fakturám (došlé i vydané) nebo na příslušné nákladové a výnosové účty vzniká účetní zápis, který se v průběhu měsíce, nejpozději před účetní uzávěrkou, importuje do Účetního deníku v QI.

SW QI neumožňuje na bankovních účtech účtovat DPH. Příjmy na banku u kterých dochází k zaúčtování DPH (např. výpisy z dokumentace, konferenční poplatky, vjezdové poplatky do areálu FNOL a jiné) se řeší proúčtováním dokladů v řadě OPB (ostatní pohledávky k bance). Účet 31104000, na který se proúčtování OPB váže, musí být na konci účetního období 0.

- b) **Peníze.** Účetnictví se vede v peněžních jednotkách české měny a současně u valutové pokladny i v cizích měnách. Při stanovování kurzu se postupuje podle § 24, zákona č. 563/1991 Sb., kterým se stanoví používání kurzu při přepočtu majetku v cizí měně. FNOL používá směnný kurz vyhlášený ČNB ke dni uskutečnění účetního případu.

- *Členění peněžních prostředků v pokladní hotovosti v analytické evidenci*

261 - Pokladna

- 01 - hotovost v Kč
- 03 - 16 - hotovost - podle jednotlivých měn
- 20 - 24 - hotovostní pokladny lékárny (podle jednotlivých výdejen léků)
- 25 - FKSP

Pokladní doklady přijaté i vydané jsou vystavovány v modulu Pokladna QI. Po předání dokladů k zúčtování se k jednotlivým položkám pokladního deníku přiřazují účty nebo se platby přiřazují k existujícím fakturám. Vzniká účetní zápis, který se v průběhu měsíce, nejpozději po ukončení měsíce, převádí do Účetního deníku QI. (Směrnice o pokladnách č. Sm-E008).

- **Peníze na cestě.** Účet peníze na cestě se používá pro překlenutí časového nesouladu mezi vklady a výběry mezi jednotlivými účty vedenými bankou a pokladní hotovostí.
- **Ceniny.** Na účtu cenin se sleduje stav a pohyb cenin. Pověření zaměstnanci FNOL, kterým bylo hospodaření s ceninami svěřeno, předkládají výkaz o spotřebě



cenin v určených termínech podle pokynů OUC k mezitímní a řádné účetní uzávěrce.

3.1.5 Zúčtovací vztahy

V účtové třídě 3 se sleduje stav a pohyb pohledávek za odběrateli, poskytnutých záloh dodavatelům, krátkodobých závazků vůči dodavatelům, přijatých záloh od odběratelů, zúčtování se zaměstnanci, zúčtování transferů, účty časového rozlišení a dohadné položky.

a) **Pohledávky.** Organizace vede pohledávky v knihách faktur vydaných (FV) a dobropisů vydaných (DV) v QI podle jednotlivých odběratelů. V účetním zápise jsou dále pohledávky rozlišeny podle jim přiřazeného evidenčního čísla v knize faktur vydaných.

- *Členění pohledávek v analytické evidenci:*

311 - Odběratelé

- 01 - Pohledávky za zdravotní výkony a dopravu
- 02 - Pohledávky za léky na recepty
- 03 - Pohledávky za samoplátci
- 04 - Pohledávky za ostatní zdravotní služby a dodávky
- 05 - Pohledávky za nezdavotní služby a dodávky
- 07 - Pohledávky za dlužníky - soudní rozsudek
- 50 - Postoupené pohledávky
- 95 - Převod staré KVF z FIN do QI (pohledávky do roku 2010)

314 - Poskytnuté provozní zálohy

- 01 - Energie
- 02 - Léky
- 03 - Zdravotnické prostředky
- 04 - Opravy, stavební práce
- 05 - Ostatní

315 - Pohledávky z hlavní činnosti

- 00 - Regulační poplatky
- 95 - Převod staré KVF z FIN do QI (pohledávky do roku 2010)

316 - Poskytnuté návratné finanční výpomoci krátkodobé

373 - Krátkodobé poskytnuté zálohy na transfery

377 - Ostatní krátkodobé pohledávky

- *Vystavení pohledávky je centralizováno na OEF a OZPI FNOL.*

Fakturace zdravotních výkonů pro zdravotní pojišťovny je zabezpečována OZPI, které vystavuje faktury jednotlivým pojišťovnám pomocí SW KLIN. Ty se po ukončení měsíčního zpracování exportují do knihy faktur vydaných v QI. Na základě vyúčtování uznaných výkonů ze zdravotních pojišťoven, OZPI provádí interní dobropisy k již vystaveným fakturám tak, aby konečná částka faktury byla výsledkem uznané pohledávky vůči pojišťovnám. Vystavené faktury a interní dobropisy jsou párovány v QI – přes banku a formou zápočtu. Data jsou importována včetně účetních položek.

Pohledávky za recepty a poukazy PZT jsou vystavovány Oddělením zpracování dat a statistiky v APOTHEKE a průběžně, nejpozději před uzávěrkou měsíce, jsou data importována včetně účetních položek do QI. Postup pro vykazování léků a receptů (viz.bod 3.1.3).

Ostatní pohledávky jsou vystavovány na OFI na základě předaných podkladů od odborných úseků FNOL. Zápisem do knihy faktur vydaných v QI se každé faktuře přiřadí evidenční číslo a automaticky se účtuje souvztažný zápis účtu pohledávek a výnosů se současnou evidencí výstupní DPH. Po ukončení měsíčního



Ekonomické činnosti

(Směrnice č. Sm-E002, 4. vydání ze dne 24. 9. 2018)

zpracování knih faktur vydaných jsou tyto účetní zápisy převedeny v QI z Žádostí o zaúčtování do Účetního deníku.

- *Pohledávky po splatnosti.* FNOL se řídí při nakládání s pohledávkami zákonem č. 219/2000 Sb. v platném znění.

Pohledávky po splatnosti, jejich upomínání, vymáhání a upuštění od vymáhání řeší směrnice č. Sm-E020 Vymáhání pohledávek.

- *Evidence pohledávek po splatnosti – předáno k právnímu vymáhání na AK Konečný (pohledávky do roku 2003).* Pohledávky jsou interně označovány v knihách faktur vydaných podle potřeby kódem v kalkulační jednici, který určuje v jakém stavu vymáhání pohledávka je:

- PRA1 - pohledávky trvale upuštěné od vymáhání (§ 35, odst. 3, zákon č. 219/2000 Sb.)
- PRB1 - pohledávky předané k právnímu vymáhání
- PRB2 - pohledávky uplatněné soudem, dosud neuhrazené
- PRB3 - dlužníkem písemně uznané pohledávky
- PRB4 - pohledávky trvalé - vzniklé trestným činem
- PRB7 - probíhá exekuce
- PRC1 - splátkový kalendář dle oboustranné písemné dohody
- PRD1 - pohledávky za zdravotními pojišťovnami v likvidaci
- PRD2 - pohledávky za ostatními firmami v likvidaci
- PRE1 - smluvní úhrady VZP

Kódy jsou vytvářeny podle aktuálních potřeb evidence.

- *Evidence pohledávek po splatnosti – předáno k právnímu vymáhání na AK Vítek (pohledávky od roku 2003 do roku 2013), předáno k právnímu vymáhání na právní odbor FNOL (pohledávky od roku 2014).* Pohledávky jsou interně označovány v knihách faktur vydaných podle potřeby číselným kódem spisu v kalkulační jednici (do 31.12.2010), který souhlasí s ručně vypracovaným seznamem ve formátu.xls, kde je poznačeno v jakém stavu se pohledávka nachází. Pohledávky jsou kódovány podle druhu faktur:

- kód pohledávky PR1001 - PR2000 - pohledávky za fyzickými a právnickými osobami
- kód pohledávky PR5001 - PR7000 - pohledávky za fyzickými a právnickými osobami
- kód pohledávky PR2001 - PR3000 - pohledávky vůči zdravotnickým zařízením
- kód pohledávky PR3001 - PR4000 - pohledávky vůči ZP
- kód pohledávky PR4001- PR5000 - pohledávky vůči zdravotnickým zařízením v konkurzu
- kód pohledávky PR7001 - PR50000 - pohled.za regulační poplatky (umrtí, soudní vym.)
- kód pohledávky PR50001 – PR60000 - pohled.za alkoholy

Pohledávky předané k právnímu vymáhání od roku 2011 jsou značeny v QI v kolonce „Poznámka“. Vedení evidence pohledávek po splatnosti viz bod 3.2.2.

- *Penalizační faktury.* Jsou vystavovány na OFI a OEC v QI – Tvorba penalizačních faktur. Vystavení úroků z prodlení je v souladu s Občanským zákoníkem č.89/2012 Sb., §1970. Způsob účtování je upraven v postupech účtování příspěvkových organizací – Standard č. 706. Vedení evidence penalizačních faktur viz bod 3.2.2.

- b) **Závazky.** Jsou vedeny v knihách faktur přijatých (FP) a dobropisů přijatých (DP) FNOL v QI podle jednotlivých odběratelů a v analytické evidenci účetnictví podle jednotlivých druhů. V účetním zápise jsou dále závazky rozlišeny podle jim přiřazeného evidenčního čísla v knize přijatých faktur.

- *Členění závazků v analytické evidenci:*

- 321 - Dodavatelé
 - 10 - Léky
 - 11 - Léky - deriváty LEK
 - 12 - Platby v zahr.měně - léky LEK



Ekonomické činnosti

(Směrnice č. Sm-E002, 4. vydání ze dne 24. 9. 2018)

- 13 - Platby v zahr.měně - lab.diagnostika LEK
- 20 - Krve
- 30 - Zdravotnický materiál
- 31 - Zdravotnický materiál - FONI LEK
- 32 - Zdravotnický materiál - ostatní LEK
- 40 - Všeobecný materiál
- 41 - Potraviny
- 42 - Služby
- 43 - Stálé platby
- 46 - FKSP
- 47 - Platby v zahraniční měně
- 49 - Penalizační faktury
- 50 - Investiční faktury – služby
- 51 - Investiční faktury – DHM, DNM
- 57 - Investiční faktury – DHM, DNM, služby – zahraniční fa.
- 63 - VZP vrubopisy – výzvy
- 64 - Ostatní ZP vrubopisy – výzvy
- 80 - FKSP – poukázky
- 95 - Převod staré KPF z FIN do QI (závazky do roku 2010)
- 324 - Krátkodobé přijaté zálohy
 - 01 - Přijaté zálohy od osob a firem
 - 02 - Přijaté zálohy od samoplátců
 - 03 - Přijaté zálohy ostatní
 - 04 - Přijaté zálohy - jistiny
 - 05 - Přijaté zálohy od ZP
 - 06 - Přijaté zálohy – kauce – ubytování
 - 10 - Krátkodobé přijaté kauce – parkovací karty (Teoretické ústavy)
 - 11 - Krátkodobé přijaté kauce – parkovací karty (areál FNOL)
 - 12 - Krátkodobé přijaté kauce – ovladače dodavatelů (areál FNOL)
 - 13 - Krátkodobé přijaté kauce – S.O.S. parkovací karty a ovladače
 - 14 - Krátkodobé přijaté kauce – parkovací karty (pac.hemodialýzy)
- 326 - Přijaté návratné finanční výpomoci – krátkodobé
- 341 - Daň z příjmů
- 342 - Ostatní daně, poplatky a obdobná plnění
- 343 - Daň z přidané hodnoty
- 374 - Krátkodobé přijaté zálohy na transfery
 - 00 - investiční dotace, příspěvky, granty a NeFV
 - 01 - neinvestiční dotace, příspěvky, granty a NeFV
 - 02 - ostatní přijaté zálohy na transfery
- 378 - Ostatní krátkodobé závazky

U účtu 374 před uzávěrkou roku účetní zodpovídá u transferů, které podléhají vyúčtování v daném účetním období za provedení předpisu vyúčtování. U transferů, které nepodléhají vyúčtování v daném účetním období účetní zaúčtuje zůstatky nevyčerpaných transferů na účty časového rozlišení.

- *Příjem závazku.* Příjem dodavatelských faktur je centralizován na OFI.

Zápisem do knihy přijatých faktur v QI se každé faktuře přiřadí evidenční číslo a automaticky se účtuje účet závazku se souvztažným zápisem na účet 111 Pořízení materiálu nebo účtu 04270, 04271, 54970, 54975 Předpis knihy FP za DHM, služby a stálé platby, se současnou evidencí vstupní DPH. Po potvrzení dokladu odborným útvarům se pořízení materiálu eviduje ve skladové evidenci zásob QI, DHM se účtuje na účty 041, 042 dle příslušného analytického účtů a účelového zdroje, služby se účtují do nákladů příslušného pracoviště, kterému účetní případ náleží. V QI je vybraným odborným útvarům umožněn přímý rozpis



Ekonomické činnosti

(Směrnice č. Sm-E002, 4. vydání ze dne 24. 9. 2018)

nákladů za služby na příslušná pracoviště (výstup z programu EFA do QI). Po ukončení měsíčního zpracování knih faktur přijatých jsou tyto prvotní účetní zápisy převedeny do Účetního deníku QI.

Průběžně jsou prováděny vzájemné zápočty závazků a pohledávek na základě písemné dohody mezi odběratelem a dodavatelem (dle Zákona 89/2012 Sb. Občanského zákoníku, §1982 až §1991).

- c) **Zúčtování se zaměstnanci.** Zpracování mezd a souvisejících odvodů je prováděno OPMČ pomocí VEMA. Referenti OPMČ provádí účtování podle druhů kódů a předávají podklady odvodů mzdových prostředků (mzdy zaměstnanců na účty, odvody zdravotního a sociálního pojištění, odvod daně z příjmu zaměstnanců, příspěvek FKSP na penzijní připojištění, peněžité dary z FKSP). Po ukončení měsíčního zpracování mezd účetní provede import dat do QI a následně ruční rozúčtování mezd interními doklady QI.

Seznam kódů z VEMA a k nim přiřazených účtů je uveden v Příloze č. 4.

- 331 - Zaměstnanci
- 333 - Jiné závazky vůči zaměstnancům
- 335 - Pohledávky za zaměstnanci
- 336 - Sociální zabezpečení
- 337 - Zdravotní pojištění

- d) **Transfery ze SR a vypořádání se SR.** Vztahy se SR, tj. příjem dotací na činnost, vybavení majetkem a odvody za prodej nemovitého majetku, vychází ze zákonů č. 218/2000 Sb. a č. 219/2000 Sb.

- *Členění vztahů se SR v analytické evidenci:*

- 346 - Pohledávky za vybranými ústředními vládními institucemi
- 347 - Závazky k vybraným ústředním vládním institucím
 - 00 - Odvod do státního rozpočtu
 - 01 - Nájem majetku (do roku 2001)
 - 02 - Prodej nemovitostí
- 374 - Krátkodobé přijaté zálohy na transfery

- e) **Časové rozlišení nákladů a výnosů.** Zákon o účetnictví ukládá účetním jednotkám vést účetnictví úplně, průkazným způsobem a správně tak, aby věrně zobrazovalo skutečnosti, které jsou jeho předmětem. Účetnictví je úplné, jestliže organizace zaúčtovala všechny účetní případy, které se týkají účetního období, tj. veškeré náklady a výnosy bez ohledu na datum jejich úhrady (tzv. akruální princip).

Náklady a výnosy se zachycují v účetnictví podle těchto zásad:

- účtují se do období, s nímž časově a věcně souvisí,
- opravy minulých účetních období se účtují na příslušných účtech, kterých se týkají, v běžném období,
- náhrady vynaložených nákladů minulých účetních období se účtují do výnosů běžného roku,
- náklady a výdaje, které se týkají budoucích období, je nutné časově rozlišit na náklady příštích období (účet 381) a výdaje příštích období (účet 383),
- výnosy a příjmy, které se týkají budoucích období, je nutné časově rozlišit na výnosy příštích období (účet 384) a příjmy příštích období (účet 385).

Hlediskem pro účtování účetních případů časového rozlišení je skutečnost, že je znám věcný obsah, částka vynaložená nebo získaná a účetní období, kterého se týkají.



Ekonomické činnosti

(Směrnice č. Sm-E002, 4. vydání ze dne 24. 9. 2018)

- **Členění časového rozlišení.** Časové rozlišení není nutno používat, jestliže se jedná o nevýznamné položky, a jde-li o pravidelně se opakující výdaje, příjmy.

381 - Náklady příštích období

Účtují se zde výdaje běžného období, které se týkají nákladů v příštích obdobích v jednotlivé položce přesahující hodnotovou hranici 5 000 Kč (předplatné novin, časopisů a odborné literatury, poštovné, smluvní pojištění).

383 - Výdaje příštích období

Účtují se zde náklady, které s běžným účetním obdobím souvisejí, ale výdaj na ně nebyl dosud uskutečněn, je možné účtovat jen částky, o nichž je známo, že se v budoucích obdobích vynaloží na příslušný účel a v určité výši (např. spotřeba ZPr, spotřeba v konsignačních skladech evidovaná v systému skladové evidence QI, operativní spotřeba ostatních materiálů, omylem přijaté platby).

384 - Výnosy příštích období

Účtují se zde příjmy v běžném období, které patří do výnosů v příštích obdobích (např. nájemné placené předem).

385 - Příjmy příštích období

Účtují se zde výnosy, které souvisejí s běžným účetním obdobím, ale doposud nebyly vyúčtovány jako pohledávky (např. nájem, tržba kantýny provozu stravování).

- **Dohadné účty.** Zásada věrného a poctivého obrazu společně se zásadou aktuálnosti vytváří nutnost účtovat v účetním období i o účetních případech, u nichž neznáme všechny tři potřebné atributy – období a titul, jehož se týkají, a přesnou částku k zaúčtování. Jedná se o případy, kdy neznáme přesnou částku nákladů a výnosů, ale přesto víme že účetní případ má být obsažen ve výsledku hospodaření tohoto období.

388 – Dohadné účty aktivní

Účtují se zde výnosy, které přísluší do daného účetního období nebo jsou protipoložkou k vyúčtovaným nákladům (např. nevyúčtovaná výše náhrad od ZP za zdravotní péči, nepotvrzená výše náhrady škody od pojišťovny atd.)

389 – Dohadné účty pasivní

Účtují se zde náklady, které přísluší do daného účetního období nebo jsou protipoložkou k vyúčtovaným výnosům (např. nevyfakturované dodávky, nevyfakturovaná výše srážky za zdravotní péči od ZP atd. ...).

Storno dohadné položky se provádí se zaúčtováním skutečné hodnoty účetního případu do nákladů a výnosů organizace.

3.1.6 **Jmění, fondy, výsledek hospodaření, rezervy, dlouhodobé závazky a pohledávky, závěrečné účty a zvláštní zúčtování**

Hospodaření s vlastním kapitálem a peněžními fondy je ustanoveno v obecně závazných předpisech v platném znění pro způsoby hospodaření příspěvkových organizací, a to zákon č. 218/2000 Sb., vyhláška č. 114/2002 Sb., zákon č. 563/1991 Sb v platném znění.

- a) **Vlastní kapitál.** Vyjadřuje vlastní zdroj krytí aktivních položek, včetně oceňovacího rozdílu a přecenění majetku a závazků, dotací na pořízení dlouhodobého majetku, agregovaných příjmů a výdajů rozpočtového hospodaření minulých let a oprav chyb minulých let.



Ekonomické činnosti

(Směrnice č. Sm-E002, 4. vydání ze dne 24. 9. 2018)

- *Jmění účetní jednotky* obsahuje zejména bezúplatně převzatý nebo předaný DM, přírůstky nebo úbytky darovaného DM, přírůstky nebo úbytky DM financovaného z vlastních zdrojů, dotace na pořízení DM od zřizovatele.
 - *Transfery na pořízení DM* jedná se o dotace na pořízení DM podle jiných právních předpisů od ÚSC a státních fondů.
 - *Kurzové rozdíly* obsahuje kurzové rozdíly nerealizované.
 - *Oceňovací rozdíly při prvotním použití metody* jedná se o oceňovací rozdíly z prvotního použití a změny účetní metody v důsledku změny právních předpisů (viz. § 26 odst. 2 písm. b) vyhlášky č. 410/2009 Sb).
 - *Jiné oceňovací rozdíly* obsahuje oceňovací rozdíly vzniklé při ocenění reálnou hodnotou, které nebyly zaúčtované v nákladech nebo ve výnosech.
 - *Opravy předcházejících účetních období* obsahuje opravu významných nákladových a výnosových položek minulého účetního období, které by v minulých obdobích ovlivnily výši hospodářského výsledku. Za významnou se považuje každá jednotlivá oprava, jejíž výše obsahuje alespoň 0,3% hodnoty aktiv netto za minulý účetní období nebo částky 260 000,- Kč (viz. § 26 odst. 2 písm. d) vyhlášky 410/2009 Sb).
 - *Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení* obsahuje výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení a nerozdělený zisk, neuhrazenou ztrátu minulých let.
 - *Výsledek hospodaření předcházejícího účetního období* obsahuje přeúčtování z účtu „Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení“ po schválení zřizovatelem.
 - *Konečný účet rozvažný, Počáteční účet rozvažný* obsahuje při otevření účetních knih kumulované příjmy a výdaje rozpočtového hospodaření minulých let.
 - *Výsledek hospodaření běžného účetního období* obsahuje výsledek hospodaření běžného účetního období po zdanění.
- b) **Fondy účetní jednotky.** Hospodaření s finančními fondy je upraveno zákonem č. 218/2000 Sb., kde u každého fondu je uvedena povolená tvorba a čerpání. Jedná se o fond odměn, fond kulturních a sociálních potřeb, rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření, rezervní fond z ostatních titulů a fond reprodukce majetku. *Fond odměn.* Tvoří se přidělem ze zlepšeného hospodářského výsledku. Prostředků fondu lze použít k překročení prostředků na platy.
- *Fond kulturních a sociálních potřeb.* Hospodaření s FKSP je upraveno samostatnou vnitřní směrnicí Sm-E013 Pravidla pro čerpání FKSP.
 - *Fond rezervní tvořený ze zlepšeného hospodářského výsledku.* Tvoří se přidělem ze zlepšeného hospodářského výsledku předchozího účetního roku, který byl schválen nadřízeným orgánem. Prostředků fondu lze použít k úhradě zhoršeného hospodářského výsledku, sankcí, potřeb nezajištěných výnosů (v rozpočtované výši).
 - *Rezervní fond z ostatních titulů* se tvoří přidělem z přijatých finančních darů a lze ho použít na účelově darované finanční prostředky.
 - *Fond reprodukce majetku.* Tvoří se přidělem ze zlepšeného hospodářského výsledku předchozího účetního roku, který byl schválen nadřízeným orgánem, z odpisů, z výnosů z prodeje movitého dlouhodobého majetku a z darů určených na pořízení DM. Prostředků fondu lze použít na financování pořízení a technického zhodnocení DM, jako doplňkového zdroje financování oprav a udržování majetku a k úhradě úvěrů na pořízení DM.
- c) **Rezervy.** Podle prováděcí vyhlášky může příspěvková organizace vytvářet například rezervy na opravy hmotného majetku. Jedná se o případ, kdy organizace, která musí



Ekonomické činnosti

(Směrnice č. Sm-E002, 4. vydání ze dne 24. 9. 2018)

provést finančně náročnější opravu hmotného majetku, tvoří v letech před plánovanou opravou rezervu. Při tvorbě rezervy musí být dodržena příslušná zákonná pravidla, zejména zákon č. 586/1992 Sb. o daních z příjmu, § 24 odst. 2 písm. i.

Rezerva se nevytváří v případech hmotného majetku:

- který je určen k likvidaci
- u něhož jde o opravy v důsledku škody či jiné nepředvídané nebo nahodilé události
- u něhož se jedná o opravy, které se opakují každý rok,
- k němuž má vlastnické právo poplatník v konkurzním a vyrovnávacím řízení.

Rezerva nesmí být vytvořena pouze na jedno zdaňovací období, musí tedy trvat minimálně dvě zdaňovací období. Od 1.1.2009 je zavedená povinnost deponovat peněžní prostředky rezervy na samostatný účet v bance.

Účtování se řídí zákonem č. 563/1991 Sb, některá ustanovení zákona se provádějí vyhláškou 410/2009 Sb. ve znění pozdějších předpisů, Tvorba a zúčtování rezervy, popřípadě storno rezervy je účtováno v nákladech na účtu 555.

3.1.7 Náklady a výnosy

Účtové třídy nákladů a výnosů obsahují přímé i nepřímé náklady a výnosy. Na jednotlivé účty se účtují účetní případy kumulativním způsobem (od začátku účetního období).

- a) **Analytická evidence a evidence účelu.** Při sledování hospodaření FNOL se podrobného členění účtů využívá k hlubšímu vnitřnímu sledování jednotlivých činností. Analytická evidence je přizpůsobena legislativním požadavkům a požadavkům zřizovatele pro vytvoření jednotné a srovnatelné údajové základny pro zpracování dalších výkazů a přehledů o hospodaření resortu zdravotnictví. Dále jsou sledovány samostatně náklady i výnosy hospodářské činnosti. Výsledky hospodaření organizace v rozlišení na hlavní a hospodářskou činnost jsou podkladem pro vytvoření výkazu „Zisku a ztráty“ k mezitímní a řádné účetní závěrce, která se předkládá zřizovateli.
- b) **Výsledky hospodaření.** Veškeré náklady a výnosy na základě přijatých a vydaných faktur, pokladních dokladů, zúčtování bankovních výpisů a vnitropodnikových dokladů jsou rozúčtovány na jednotlivá nákladová střediska podle místa vzniku účetního případu. Měsíčně po ukončení průběžné účetní závěrky jsou zpracovány výstupy v QI nebo v COGNOS EXPRESS podle jednotlivých klinik a nákladovým střediskem, tj. výsledky jejich hospodaření s výčtem nákladových a výnosových položek, včetně vnitropodnikového rozúčtování režii. Výkazy v COGNOS EXPRESS obsahují schválený plán nákladů a výnosů střediska, skutečnost v čerpání nákladů a plnění výnosů za běžný měsíc a od počátku účetního roku a základní přehled o plnění plánu v %. Základní přehled a náplň vybraných účtů jsou uvedeny v Příloze č. 5.

3.1.8 Vnitroorganizační účetnictví

Evidence vnitřních výkonů je vedena v účetnictví na účtech nákladů a výnosů pro vnitroorganizační účetnictví (účty 799 a 899) v analytickém členění podle druhu výkonu.

- a) **Vnitřní výkony mezi pracovišti FNOL.** FNOL je podle číselníku pracovišť členěna na odborná lékařská pracoviště a obslužné provozy. Vybrané provozní úseky a ZdP vyúčtovávají své výkony ve výši kalkulovaných cen za poskytnutou službu (např. sazba za kg vypraného prádla, sazba za ujetý km, sazba za hodinu). Příslušný odborný úsek má za povinnost jedenkrát měsíčně předávat na OUC FNOL interní podklady pro zúčtování svých výkonů. Praní prádla a doprava pro FNOL je součástí SW QI.

Základní přehled pracovišť s výkony v rámci FNOL:



- technická údržba - ZVIT ,
- doprava,
- prádelna,
- sklad
- mezistřediskové převody

Mezistřediskové převody se účtují měsíčně na základě podepsaných podkladů předaných z klinik nebo od odborného útvaru. Jedná se např. o přeúčtování výnosů klinického hodnocení mezi středisky, proúčtování výkonů VZP mezi klinikami, přeúčtování zdravotních výkonů při vstupních a výstupních prevent. prohlídkách zaměstnanců, přeúčtování nákladů Oddělení nemocniční hygieny, přeúčtování laboratorních výkonů, atd.

- b) **Fond kulturních a sociálních potřeb.** Z § 33 odst.2 písm. d) vyhlášky 410/2009 Sb. vyplývá, že přiděl do FKSP je součástí nákladové položky.

Jedná se o výpočet 2 % povinného podílu z hrubé mzdy (včetně refundací a jiných sociálních nákladů), který je rozpouštěn z NS 9046 do nákladů jednotlivých středisek na účet 527.

- c) **Režijní náklady.** Hospodářský výsledek středisek, které nepodléhají úhradám ze zdravotního pojištění, úhradám od samoplátců a ostatních odběratelů, se před uzávěrkou měsíce rozpustí podle určených pravidel do nákladů výkonových pracovišť.

- d) **Přehled režii:**

- *Režie HTS:* náklady hospodářsko-správních a technických středisek včetně koordinačního transplantačního centra, se rozpouštějí na ostatní pracoviště procentní hodnotou, dle rozvrhové základny (1,- Kč mzdových nákladů) rozpočtovaného aktuálního období dle konkrétního pracoviště.
- *Režie informačních technologií (NIS):* náklady spojené s provozováním NIS, včetně nákladů související s PACS, jsou rozpouštěny dle počtu a množství uživatelských stanic na jednotlivých pracovištích.
- *Režie NS 4806 – lékárna:* výdej HVLP podléhá přímému přeúčtování na základě počtu balení léčiv vydaných na jednotlivé zdravotnické pracoviště.
- *Režie NS 4841 – lékárna:* oddělení ředění cytostatik podléhá přímému přeúčtování na základě kalkulovaných cen. Účtuje se čtvrtletně.

3.1.9 Podrozvahové účty

Podrozvahová evidence. Na podrozvahových účtech se sledují důležité skutečnosti, o kterých se neúčtuje v soustavě podvojného účetnictví rozvahových účtů, ale je potřebná evidence z důvodu posouzení majetku, který organizace využívá (podle § 49 až 54, § 19 odst. 6 a § 25 odst. 2 a 3 Zákona č.563/1991 Sb):

- zapůjčený majetek: DM je evidován podle inventárních čísel na základě předložených smluv o vypůjčce, V systému skladové evidence QI může být na základě komisionářských smluv evidován i materiál konsignačních skladů.
- majetek svěřený do úschovy: úschova majetku hospitalizovaných pacientů, účetní evidence na základě sdělení oddělení evidence hospitalizovaných.
- drobný DHM evidovaný jen evidenci DDHM v ceně nižší než 3 000 Kč, s výjimkou výpočetní techniky, která se eviduje na účtu 02804 bez ohledu na dolní cenovou hranici.
- materiál ve skladech CO, ÚTP.
- závazky a pohledávky ze smluvních pokut a úroků z prodlení.
- vyřazené pohledávky.
- vyřazené závazky.



- krátkodobé a dlouhodobé podmíněné pohledávky a závazky.

Podle prováděcí vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů, organizace účtuje do podrozvahové evidence mimo jiné položky související s cizím majetkem nebo soudními spory, smluvními vztahy organizace s ostatními subjekty, kdy smlouvy výrazně ovlivní budoucí hospodaření organizace a daňové doklady se teprve očekávají.

Finanční referent OEC předává podklady OUC k zaúčtování podmíněných závazků a pohledávek dle evidovaných smluv do podrozvahové evidence, a to v případě finančního objemu plnění smlouvy nad 500 tis.Kč a trvání smlouvy nad 6 měsíců. U smluvních vztahů v rámci Integrovaných operačních programů je podklad k zaúčtování předáván vždy.

Jakmile dojde k účetnímu případu (např. transferu, soudnímu rozhodnutí, vystavení faktury přijaté nebo vydané apod.) musí se podrozvahová evidence zrušit a o tomto případě provést účetní záznam.

3.1.10 Archivování účetních dokladů

Úschova účetních záznamů je důležitá zejména z hlediska následných kontrol (externích i interních). Uložené účetní záznamy umožňují zpětně posoudit vývoj příslušné účetní jednotky, jsou podkladem pro analýzu majetku, závazků, pohledávek apod. Za archivované doklady, které zpracovávají jiné odborné útvary, zodpovídají tyto útvary.

- a) **Písemnosti.** Na archivovaných účetních dokladech musí být uvedeno období, ke kterému se vztahují, druh dokladu a evidenční číslo, pod kterým jsou zapsány v archivní knize.

Uspořádání archivovaných účetních dokladů je prováděno do skupin podle druhů dokladů a časového období v určených prostorách v budově ředitelství FNOL, kde jsou archivovány nejdéle po dobu 10 let. Doklady archivované na delší časové období jsou převezeny po uplynutí deseti let do centrálního archivu FNOL. Podkladem pro předání je protokol, který obsahuje seznam předávaných písemností, označení druhu předávaných písemností a množství předávaných písemností.

Místo uložení účetních dokladů se eviduje v archivní knize, která je uložena u vedoucí OUC. Skartace je organizována pověřeným zaměstnancem centrálního archivu po uplynutí zákonné doby uložení.

- b) **Technické nosiče dat.**

Rok 1994 až 2010: Účetnictví FNOL bylo datově organizováno tak, že pro každý účetní rok jsou účetní záznamy uchovávány v samostatných souborech. Roční účetnictví organizace je označeno příslušným rokem. Po dobu 5 let je roční účetnictví běžně dostupné k prohlížení dat v síti FNOL. Po uplynutí 5 let je roční účetnictví archivováno na CD nosičích, které jsou uloženy u vedoucí OUC. Musí být zabezpečeny proti ztrátě, zničení, či jinému znehodnocení. Evidence je vedena odděleně od ostatních účetních písemností ve společné archivní knize.

Na archivovaných technických nosičích musí být uvedeno období, ke kterému se roční účetnictví vztahuje a evidenční číslo pod kterým jsou zapsány v archivní knize.

Od roku 2011 FNOL začalo zpracovávat účetnictví v novém ekonomickém informačním systému – QI. Databáze QI je zálohována způsobem 1x za dva dny „full backup“ a co 4 hodiny přírůstková záloha. Odmazávání dat po vypršení jednoho měsíce. To znamená, že ztráta dat po havárii AQL serveru je maximálně 4 hodiny.

Po roční účetní závěrce se archivace provádí na LTO pásky, které mají životnost 15 až 30 let. Pásky jsou uloženy v trezoru Úseku informačních systémů.

Odpovědnost za archivaci technických nosičů dat má Odbor informačních systémů – pracoviště správy systémů.



Ekonomické činnosti

(Směrnice č. Sm-E002, 4. vydání ze dne 24. 9. 2018)

c) Doba uložení:

Druh účetní písemnosti	Doba úschovy
Účetní závěrka a výroční zpráva	10 let
Mzdové listy (účetní písemnosti je nahrazující)	30 let
Údaje pro účely důchod. zabezpečení a nemocenského pojištění	30 let
Účetní doklady, účtový rozvrh, účetní knihy, odpisový plán, seznamy účetních knih, inventurní soupisy	5 let
Projektová dokumentace vedení účetnictví pomocí prostředků výpočetní techniky	5 let
Doklady o výdajích a příjmech v hotovosti	3 roky
Karty hmotného majetku (kromě zásob)	3 roky po vyřazení majetku
Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk použitých v účetnictví	po stejnou dobu, po kterou jsou používány
Písemnosti, které se týkají nezaplacených pohledávek a závazků	do konce roku po roce, kdy došlo k zaplacení
Daňové doklady	10 let

Výjimky v době uložení

Účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které se týkají autorského práva	po dobu platnosti práv
Účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které se týkají daňového řízení, správního řízení, trestního řízení, občanského soudního řízení nebo jiného řízení, které nebylo skončeno	do konce roku po roce, ve kterém bylo řízení skončeno

3.1.11 Vnitřní kontrolní systém a odpovědnost

Z ekonomického hlediska má účetnictví zásadní význam v dosažení věrného zobrazení předmětu účetnictví a finanční situace organizace. Zákon o účetnictví v platném znění definuje způsob vedení účetnictví tak, aby bylo správné, úplné, průkazné, srozumitelné a přehledné. Průkaznost účetního záznamu se zakládá na shodě jeho obsahu se skutečností. Žádný doklad nelze zúčtovat a provést související finanční operaci bez potvrzení a schválení odpovědných osob za uskutečnění účetního případu podle platného podpisového vzoru oběhu účetních dokladů a finanční kontroly. Vnitřní finanční kontrola je řešena v samostatné směrnici Sm-G012.

Vlastní kontrolní činnost na OUC:

- Pořízení účetního záznamu do QI na základě dokladu schváleného odpovědnými zaměstnanci FNOL za uskutečnění případu.
Odpovídá: účetní OUC
- Kontrola správnosti účetních postupů v rámci jednotlivých účetních agend podle metodických pokynů.
Odpovídá: účetní OUC
- Před ukončením průběžné účetní závěrky kontrola a prověření zůstatků vybraných rozvahových účtů - kontrola vzájemných vazeb v jednotlivých účetních agendách.
Odpovídá: účetní OUC
- V průběhu závěrečných prací na průběžné účetní závěrce kontrola správnosti výsledků účetních výkazů, kontrola mezi-výkazových vazeb a ověření správnosti průběžné účetní závěrky.
Odpovídá: vedoucí OUC



Ekonomické činnosti

(Směrnice č. Sm-E002, 4. vydání ze dne 24. 9. 2018)

- Měsíční zpracování Výkazu peněžních příjmů a výdajů (podle zákona 25/2017 Sb) a jeho předání přes program MÚZO Praha s.r.o. na Ministerstvo financí ČR.
Odpovídá: vedoucí OUC
- Zpracování průběžných závěrek podle pokynů nadřízeného orgánu a předložení průběžných výsledků včetně státních výkazů a výkazů Pomocného analytického přehledu (PAP) zřizovateli. Oprava veškerých rozporů a chyb k vykázaným PAP podle IČO s druhým účetním subjektem.
Odpovídá: vedoucí OUC
- Předkládání výsledků účetnictví na P:\PS\Ekonomika-Finance\OEF\OUC\HV FNOL pro potřeby vedení organizace.
Odpovídá: vedoucí OUC
- Kontrola zůstatků rozvahových účtů včetně odsouhlasení správnosti s účetními záznamy.
Odpovídá: účetní OUC
- Provedení mimořádných kontrol v průběhu účetního období s vazbami mezi účetními agendami, mezi podklady ostatních programů, které poskytují vstupy do účetnictví a stavem v účetnictví.
Odpovídá: vedoucí OUC
- Zpracování a kontrola výpočtu statistik a zaslání statistiky E(MZ)6-02 Pololetní výkaz o ekonomice poskytovatele zdravotních služeb – lůžkové zařízení (k 30.6. a k 31.12.) na UZIS Praha a statistiky ÚNP 4-01 Výkaz o úplných nákladech práce (k 31.12.) na ČSÚ Praha.
Odpovídá: vedoucí OUC
- Provedení dokladové inventarizace rozvahových účtů k 31.12.
Odpovídá: účetní OUC.

3.1.12 Přístupové práva do SW QI

- a) Uživatelům OEF v souvislosti se svěřenou agendou dle náplně práce, je nutné přidělit přístupová práva do QI. Za zajištění požadavku na přidělení, změnu nebo zrušení odpovídá vedoucí zaměstnanec jednotlivých oddělení OEF. Veškeré požadavky musí být zpracovány písemnou formou (viz.formulář Fm-E002-PRAVA-002).
- b) Přístupová práva za zdravotnické i nezdravotnické pracoviště udělují jednotliví vedoucí pracovníci (zejména na elektronické žádanky za léky, ZPr, ostatní materiál, příp. služby). Určené osoby zodpovídají za vystavení elektronické žádanky. Veškeré požadavky musí být zpracovány písemnou formou (viz.formulář Fm-E002-PRAVA-001).
- c) Administrativně přístupová práva v QI realizuje OEIS, které zodpovídá za evidenci přístupových práv a zabezpečení ekonomického SW QI.

3.2 Oblast financí

3.2.1 Přijaté faktury (FP), dobropisy přijaté (DP), zálohové listy přijaté (ZLP) jsou evidovány knize došlých faktur v softwaru QI finančními referenty na OFI a to na základě poštou doručených dokladů z podatelny FNOL, elektronicky doručených dokladů do FNOL na adresu fin@fnol.cz nebo předaných dokladů z odborných úseků.

FP (DP, ZLP) jsou přiřazeny v knize došlých faktur dle obsahu dokladu do příslušných dokladových řad (Příloha č.1a). Při pořízení se automaticky v softwaru QI zaúčtuje souvztažný zápis, včetně rozúčtování DPH dle jednotlivých sazeb a indexů DPH (viz



Ekonomické činnosti

(Směrnice č. Sm-E002, 4. vydání ze dne 24. 9. 2018)

Směrnice Sm-E016 – Daně ve FNOL – Příloha č.1). Finanční referent opatří zaevidovaný doklad účtovacím předpisem Fm-G012-UCTO-001.

Oběh účetních dokladů – FP (DP, ZLP) jsou po zaevidování finančním referentem následně předány k likvidaci na odborné úseky. Doklady, včetně vyplněných náležitostí na účtovacím předpise, musí být vráceny zpět na OFI do 5-ti pracovních dnů od převzetí, nejpozději do 9. dne následujícího měsíce. Poté jsou doklady bez prodloužení předány k zaúčtování na OUC. Při neúplném či nesprávném vyplnění účtovacího předpisu nebo při nesprávném (neoprávněném) podpisu příslušného zaměstnance, vrátí finanční referent OFI doklad zpět odbornému úseku k doplnění. V případě zdržení faktury přebírá odpovědnost za pozdní úhradu dokladu pracoviště, které zdržení způsobilo. Za správné a úplné vyplnění účtovacího předpisu k faktuře zodpovídá finanční referent OFI (dle Směrnice Sm-G012).

Účtovací předpis je přílohou zaevidované FP (DP, ZLP). V rámci věcné a početní správnosti odpovědný pracovník odborného úseku vyplní následující údaje:

- zboží řádně dodáno, práce provedena
- související doklady - smlouva, objednávka (Fm-G012-OBJ-001), dodací listy
- u faktur charakteru dlouhodobého majetku číslo položky investičního plánu v souladu se schváleným plánem investic na příslušný kalendářní rok
- v „Poznámce“ - nákladové středisko viz bod 2.2.5, (pokud se týká doklad více nákladových středisek, rozepíše příslušnou částku, kterou se mají jednotlivá nákladová střediska zatížit, dle jejich skutečného podílu spotřeby) a uvede příslušný nárok na odpočet DPH (dle Směrnice Sm-016 Daně ve FNOL).
- v případě shledání chyby nebo nesprávnosti údajů u FP (DP, ZLP), zajistí vrácení dokladu dodavateli k opravě, se žádostí o prodloužení lhůty splatnosti, na OFI vrátí pouze účtovací předpis s vyznačením důvodu vrácení s datem a podpisem odpovědného pracovníka.

Splatnosti faktur FP - FNOL hradí faktury:

- s 60-ti denní splatností od data vystavení faktur,
- dle platebních podmínek na základě smluvních ujednání,
- potraviny ve splatnosti (elektronická aukce PROEBIZ),
- ostatní platby ve splatnosti (zahraniční faktury, daně, mzdy, převody mezi účty, apod.)

Zálohový list přijatý (ZLP) je podkladem pro zaplacení platby, nevstupuje do účetnictví, ani do evidence DPH. FNOL akceptuje přijaté ZLP na služby (energie, semináře, kurzy), na ostatní dodávky zboží a služby FNOL zálohy neposkytuje.

- a) FP (DP, ZLP) za seminář (kurz) v tuzemsku - zaměstnanec, dokládá na OFI přihlášku o účasti na semináři nejpozději do 7 dnů před jeho zahájením. Přihláška musí být řádně vyplněna a schválena vedoucím zaměstnancem účastníka semináře (razítko, podpis), včetně nákladového střediska. Povinnou přílohou k přihlášce je tiskopis „Prohlášení (seminář, kurz)“ Fm-E002-PROHL-001, který doloží na OFI nejpozději do 14 dnů po ukončení semináře. V případě, že zaměstnanec daňový doklad za seminář (kurz) v požadovaném termínu nedodá, bude zaměstnanci provedena v následujícím měsíci srážka ze mzdy v plné výši, bez zpětné náhrady.
- b) FP (DP, ZLP) za seminář v zahraničí (zahraniční pracovní cesta) – zaměstnanec dokládá na OFI vyplněnou „Žádost o povolení zahraniční stáže (zahraniční pracovní cesty)“ viz Fm-P009-ZSTAZ-001. Postup při likvidaci daňových dokladů za semináře v zahraničí je stejný jako u likvidace seminářů v tuzemsku.



FP(DP) za dodání zboží, stavební a montážní práce v režimu přenesené daňové povinnosti (dle §92a až §92f zákona o DPH č. 235/2004 Sb.)

FP (DP) za dodání zboží, stavební a montážní práce v režimu přenesené daňové povinnosti likvidují zodpovědní referenti odborných úseků. Referenti odborných úseků odpovídají za včasné dodání daňových dokladů na OFI, včetně rozúčtování na příslušná nákladová střediska. FP (DP) musí být po zaevidování vráceny z odborných úseků zpět na OFI do 5-ti pracovních dnů. Poté jsou doklady bez prodlení předány k zaúčtování na OUC. U FP (DP) v režimu přenesené daňové povinnosti musí být uplatnění zdanitelného plnění shodné s datem uskutečnění zdanitelného plnění. V případě pozdního předání daňových dokladů z odborných úseků na OFI, je FNOL povinna provádět dodatečný odvod DPH, který je ze strany finančního úřadu penalizován. Úhrady vzniklých sankcí za pozdní odvod DPH budou předány k řešení do náhradové komise FNOL, dle zodpovědnosti jednotlivých odborných úseků a konkrétních zaměstnanců. Za správné přiřazení daně na daňovém dokladu odpovídá referent odborného úseku, finanční referent odpovídá za správnost výpočtu daně viz Směrnice Sm-E016-Daně ve FNOL.

Faktury penalizační přijaté jsou v QI evidovány v knize došlých faktur dle obsahu daňového dokladu do příslušných dokladových řad (Příloha č.1a). U přijaté penalizační faktury je nutno prověřit její oprávněnost finančním referentem ve spolupráci s odborným úsekem.

Evidence schválení nového dodavatele - na základě uzavřené smlouvy (objednávky) na dodávky zboží (služby, atd.), odborný úsek předkládá na OFI vyplněný a podepsaný tiskopis „Schválení nového dodavatele pro Fakultní nemocnici Olomouc,“ (Fm-E002-NODOD-001).

Evidence obchodních partnerů - pověřený finanční referent zaeviduje do softwaru QI nového obchodního partnera na základě schváleného tiskopisu Fm-E002-NODOD-001. V seznamu obchodních partnerů v softwaru QI odpovídá za správnost kontaktních údajů, tyto musí být v souladu s uvedenými údaji v Obchodním rejstříku, Živnostenském rejstříku, včetně ověření přes databázi ARES, která umožňuje vstup do aplikací orgánů veřejné správy a kontrole údajů o ekonomických subjektech (IČ, DIČ, plátce DPH, zveřejněné bankovní účty, nespolehlivý plátce, insolvenční rejstřík atd.).

Kódy akcí - seznam všech akcí je evidován v QI v číselníku akcí. Kódem akce se výrazně označují doklady, které se týkají po finanční stránce, provozních a investičních nákladů. Postup pro zadávání a sledování „akcí“ je popsán v metodickém pokynu č. MP-E002-05 Metodika k používání číselníku akcí.

Zápočty – finanční referent OFI průběžně provádí vzájemné zápočty závazků a pohledávek obchodních partnerů podle Občanského zákoníku č. 89/2012 Sb. § 1982 - §1991 po písemném odsouhlasení s obchodními partnery.

Konfirmační dopisy - odsouhlasení vzájemných závazků a pohledávek se realizuje 2x ročně. Finanční referent OFI zasílá obchodním partnerům odsouhlasení a to k 30. 6. a k 31. 12. kalendářního roku. K 30. 6. zasílá k odsouhlasení závazky při objemu faktur přesahujících částku vyšší než 100 tis. Kč a v případě pohledávek při objemu faktur nad 10 tis.Kč. K 31.12. kalendářního roku zasílá k odsouhlasení závazky obchodním partnerům při objemu faktur přesahující částku vyšší než 100 tis. Kč a v případě pohledávek všem odběratelům.

Náhradní plnění za ZTP - Na základě vyhl. 518/2004 Sb. FNOL odebírá zboží a služby od právnických nebo fyzických osob, které zaměstnávají osoby zdravotně tělesně postižené (ZTP). Obchodní úsek uzavírá ročně s jednotlivými obchodními partnery (fyzickými osobami) smlouvy na celkový objem dodávek zboží a služeb bez DPH. V uzavřené smlouvě mezi oběma stranami, nebo na daňovém dokladu za dodávky zboží



nebo služeb za náhradní plnění, musí být deklarováno, že dodavatel zaměstnává 50% osob a více ze zdravotním postižením. Novela zákona č.435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů stanovuje, že dodavatel, tj. zaměstnavatel více než 50% osob se zdravotním postižením, který dodává náhradní plnění, vloží údaje do elektronické evidence vedené Ministerstvem práce a sociálních věcí. Finanční referent OFI má na Integrovaném portálu MPVS zřízenou registraci k přístupu na účet. Finanční referent OFI průběžně během kalendářního roku ověřuje přes Integrovaný portál MPSV evidenci zveřejněných objemů dodávek jednotlivých dodavatelů náhradního plnění a současně si vede evidenci dodavatelů a výši objemů dodávek. Po ukončení kalendářního roku finanční referent OFI předá seznam jednotlivých dodavatelů a výši objemů dodávek vedoucí OPMČ. Dle ohlašovací povinnosti referentka OPMČ zašle na Úřad práce do 15. 2. následujícího roku předepsaný formulář, zda byl splněn či nebyl nesplněn povinný podíl včetně způsobů jeho plnění.

3.2.2 Faktury vydané (FV), dobropisy vydané (DV), zálohové listy vydané (ZLV) jsou v softwaru QI evidovány v knize vydaných faktur dle obsahu daňového dokladu do příslušných dokladových řad (Příloha č.1b).

FV (DV, ZLV) jsou vystavovány na základě podkladu Výkaz dodávek (Fm-G012-DODAK-001). Vystavování podkladů pro fakturaci se týká, jak veškerých dodávek výrobků, zboží, výkonů a služeb běžně prováděných, tak i dodávek a služeb uskutečňovaných na základě uzavřených smluv.

Podklady k fakturaci – musí být odbornými úseky předávány průběžně na OFI, nejpozději však do 5-ti dnů po uskutečnění dodávky. Účetní doklady musí být zúčtovány v období, kterého se týkají, aby mohla být odvedena DPH za zdanitelné plnění příslušného měsíce dle zákona č. 235/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Za včasné předání podkladů k fakturaci a věcnou správnost včetně podpisů odpovědných pracovníků na účtovacím předpise (dle Sm-G012), odpovídá příslušný odborný úsek. Za včasné vystavení faktury a správnou sazbu DPH odpovídají finanční referenti OFI.

Podklady k fakturaci služeb prováděných v rámci klinických studií a náhrad subjektům klinických hodnocení - zašle zadavatel studie v souladu se smlouvou o klinickém hodnocení čtvrtletně nebo pololetně na oddělení OEC, správnost podkladu odsouhlasí hlavní zkoušející. Datem uskutečnění zdanitelného plnění je datum vystavení daňového dokladu. Za vystavení faktury a správnou sazbu DPH odpovídají finanční referenti OEC.

Problematika podkladů a fakturace zdravotních výkonů za přímou úhradu je řešena bodem 3.3.6. Problematika znalečného a jeho fakturace v bodě 3.3.9. Tyto agendy zajišťují po ekonomické stránce referenti OEC. Za vystavení faktury a správnou sazbu DPH odpovídají finanční referenti OEC.

Evidence FV (DV, ZLV) ve spisové službě WISPI - všechny FV (DV, ZLV) vystavené v QI jsou ve FNOL evidovány v knize pošty ve WISPI. Finanční referenti OFI a OEC (oprávněné osoby) vyplní v knize pošty WISPI potřebné údaje (adresu, popis dokumentace, druh zásilky, datum). Následně je ve spisové službě WISPI ke každému zaevidovanému dokumentu automaticky přiděleno číslo jednací, pod kterým je dokument ve FNOL evidován. Postup při předávání vystavených dokumentů z odborných úseků do spisové služby WISPI je popsán na Intranetu FNOL v uživatelské příručce WISPI.

Pohledávky po splatnosti, jejich upomínání, vymáhání a upuštění od vymáhání řeší Směrnice Sm-E020 Vymáhání pohledávek

Faktury penalizační vydané - PF jsou v QI evidovány v knize vydaných faktur dle obsahu daňového dokladu do příslušných dokladových řad (Příloha č.1b). Faktury na úrok z prodlení (dle zákona č. 89/2012 Sb.) vystavuje finanční referent OFI a OEC na neuhrazené pohledávky ve výši od 50,- Kč (včetně). Penalizace probíhá pravidelně



Ekonomické činnosti

(Směrnice č. Sm-E002, 4. vydání ze dne 24. 9. 2018)

pololetně k 30.6. (zaplacené pohledávky v měsíci 1.až 6.) a k 31.12.(zaplacené pohledávky v měsíci 1. až 12.) příslušného roku.

3.2.3 Bankovní účty - FNOL má zřízeny běžné účty v měně CZK u bankovních ústavů:

Česká národní banka, Na příkopě 28, 115 03 Praha 1

Česká spořitelna, a.s., Olbrachtova 1929/62, Praha 4

Komerční banka, a.s., Na Příkopě 33, 114 07 Praha 1

Seznamy účtů jsou aktualizovány v individuálním řídicím aktu – Informace ekonomického náměstka.

Platby faktur – převodní příkazy k úhradě jsou vystavovány v QI a předávány peněžním ústavům elektronickým dárkami. Oprávnění k podpisu dávek příkazů mají pouze určené osoby, které mají dispoziční právo k účtům, v souladu s uzavřenou smlouvou s bankovním ústavem podle platných podpisových vzorů.

Bankovní výpisy - denně je prováděn do QI elektronicky export výpisů z ČNB a ČS.

3.2.4 Pokladna

Pravidla práce hlavní pokladny a provozních pokladen ve FNOL řeší samostatná Směrnice o pokladnách č. Sm-E008, viz 3.1.4.

3.2.5 Podpisové vzory k oběhu účetních dokladů - je vedena samostatná agenda podpisových vzorů (zaměstnanců oprávněných k nařizování a schvalování hospodářských operací) viz. Fm-E002-PVZORY-001.

3.3 Oblast ekonomických činností

Hospodaření FNOL jako příspěvkové organizace se řídí zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů a dalšími (viz 4.1 - Dokumenty vyšší úrovně.

3.3.1 Rozpočet FNOL

Rozpočet je základním řídicím nástrojem hospodaření FNOL. Rozpočet je sestavován na základě podkladů odborných garantů rozpočtu, zaměstnanců ve funkci vedoucího nebo pověřeného zaměstnance, který plní pozici experta příslušné oblasti nákladů a výnosů.

Oddělení ekonomických činností sestavuje a zpracovává Rozpočet FNOL – viz. směrnice č. Sm-E004 Metodika tvorby rozpočtu.

3.3.2 Investiční plán

Investiční plán je základním řídicím nástrojem FNOL pro pořízení investičního majetku. Investiční plán vychází z podkladů předložených jednotlivými náměstkami (správci kapitol investičního plánu) a zohledňuje strategické záměry obnovy infrastruktury a rozvoje FNOL.

Oddělení projektové podpory sestavuje a administruje investiční plán organizace – viz. směrnice č. Sm-E018 Řízení investic ve FNOL.

3.3.3 Odpisový plán

Odpisový plán je nástrojem řízení FNOL, je sestavován ve spolupráci s odbornými guaranty odpisového plánu FNOL, kteří určují dobu životnosti majetku.

Oddělení majetkového účetnictví připravuje a zpracovává odpisový plán odpisový plán - viz. směrnice Sm-E014 Dlouhodobý majetek a vyřazování majetku ve FNOL, kapitola 3.6.



3.3.4 Podklady k vyhodnocení výsledků hospodaření pracovišť

OEC provádí měsíční vyhodnocování hospodářských výsledků za FNOL celkem i za jednotlivá zdravotnická a nezdravotnická pracoviště v termínu do tří pracovních dnů po uzavření účetnictví.

Měsíčně zpracovává:

- Rozbor hospodaření FNOL celkem
- Manažerské tabulky za jednotlivá zdravotnická pracoviště a FNOL
- Detailní sestavy hospodaření a plnění rozpočtu za jednotlivá pracoviště a FNOL
- Čerpání vybraných položek nákladů dle jednotlivých pracovišť (léky, krevní přípravky, ZPr, všeobecný materiál, opravy, spotřebu DDHM, cestovné)
- Rozbory pro transfuzní oddělení – spotřeba krve, rozbor hospodaření TO, statistické výkazy o spotřebě krevních přípravků a derivátů

Další vyhodnocování (rozbory) jsou prováděny dle aktuálních požadavků vedení FNOL.

Sestavy jsou zpracovávány v informačním systému IBM Cognos Express pro plánování a reporting z importovaných účetních dat – údaje o nákladech a výnosech.

Podklady jsou předávány ke zpracování a zveřejnění OEIS.

3.3.5 Rozborová činnost pro MZ ČR

OEF realizuje pravidelný report dle požadavků a termínů stanovených MZ ČR.

- Každoročně jednorázově finanční plán na příslušný kalendářní rok
- OEF zpracovává a kontroluje měsíčně dle termínu stanoveného MZČR ekonomické výkazy v ucelené příloze jednoho souboru, tzv. ZZ reporty. Tyto reporty jsou zasílány elektronicky na MZ ČR. Do 20. dne každého měsíce se předkládají zpracované údaje ve formě tabulek měsíční rozvaha, výsledovka, doplněné údaje v oblasti závazků a pohledávek, tzv. report – zdůvodnění měsíčních odchylek od závazného finančního plánu, nedokončené investice.

3.3.6 Zdravotní výkony za přímou úhradu

Na OEC jsou oceňovány zdravotní výkony nehrazené z veřejného zdravotního pojištění. Referent OEC vypracovává ceník zdravotních výkonů a služeb poskytovaných za přímou úhradu na základě Vyhlášky MZ ČR č. 134/1998 Sb., kterou se vydává seznam zdravotních výkonů s bodovými hodnotami a zákona č. 235/2004 Sb. o DPH v platném znění. Dále na základě aktuálního cenového předpisu MZ ČR o regulaci cen zdravotní péče, který stanovuje maximální hodnotu bodu a specifické zdravotní výkony.

Rozsah zdravotní péče poskytované za úhradu upravuje zákon č. 48/1997 Sb. o veřejném zdravotním pojištění a zákon č. 372/2011 Sb. o zdravotních službách v platném znění.

Každoročně se provádí aktualizace ceníku v návaznosti na maximální hodnotu bodu za lékařský výkon a v návaznosti na zvýšení minutové režijní sazby o průměrnou roční míru inflace za uplynulý rok publikovanou Českým statistickým úřadem nebo v návaznosti na změnu cenového předpisu MZ ČR o regulaci cen zdravotní péče.

Maximální hodnotu bodu vyhláší každoročně Ministerstvo zdravotnictví ČR příslušným cenovým předpisem. Maximální hodnota bodu je uplatňována ve vztahu k právníkům osobám, se kterými má FNOL uzavřenou smlouvu o poskytování zdravotní péče za úhradu. Změna maximální hodnoty bodu podle cenového předpisu MZ ČR je řešena jednotlivými dodatky ke smlouvám.

OEC předává ceník ke zveřejnění na webové stránky FNOL tiskovému mluvčímu FNOL a ke zveřejnění na Intranet FNOL Odboru jakosti. Ceník je poté uveřejněn na AltusPortal/Ostatní/Ceníky a na webových stránkách FNOL.



Ekonomické činnosti

(Směrnice č. Sm-E002, 4. vydání ze dne 24. 9. 2018)

Příslušné formuláře k vyúčtování služeb a zdravotních výkonů jsou součástí této směrnice.

Cizinci, fyzické osoby:

Služby a výkony za zdravotní péči fyzických osob a cizinců jsou hrazeny:

- hotově v hlavní pokladně FNOL
- hotově v provozních pokladnách jednotlivých klinik
- složenkou
- bankovním převodem
- fakturou
- platebním terminálem (viz Sm-E008)

Hotovostní úhrada zdravotní péči přímo na ZdP:

Ošetřující lékař nebo zdravotní sestra vyplní formulář Vyúčtování zdravotních výkonů a služeb za přímou úhradu (Fm-E002-VYUC-001). Povinností ošetřujícího lékaře je uvádět na formuláři veškerá vyšetření pacienta a částky rozepisovat podle ZdP, která vyšetření provedla. Formulář musí být opatřen razítkem kliniky, podpisem vedoucího ZdP a pacientem. Hotovost průběžně odvádí pracovník příslušného ZdP na hlavní pokladnu FNOL

Bezhotovostní úhrada zdravotní péči přímo na ZdP:

Ošetřující lékař nebo zdravotní sestra vyplní formulář Vyúčtování zdravotních výkonů a služeb za přímou úhradu (Fm-E002-VYUC-001) s uvedením data vyšetření, kódů zdravotních výkonů a typu poskytnuté zdravotní péče a formulář Prohlášení o uznání dluhu (Fm-E002-UZDLUH-001) z důvodu prokazatelnosti v případě vymáhání pohledávky, v případě úhrady za cizince v jednom světovém jazyce. Zároveň pořídí kopie dokladů totožnosti s písemným souhlasem pacienta. V případě, že pacient neudělí souhlas, zjistí se identifikační údaje z dokladů totožnosti pacienta. Originály formulářů opatřené razítkem ZdP a podpisem vedoucího ZdP jsou předány společně s kopiemi dokladů totožnosti k zajištění fakturace poskytnutých zdravotních služeb na OEC.

Právnícké osoby:

Fakturaci zdravotních výkonů a služeb poskytovaných na žádost právnických osob a státních institucí (Policie ČR, OSSZ, MZ ČR, MV ČR, soudy, krajské úřady, komerční pojišťovny, firmy atd.) zajišťuje OEC na základě dohod a smluv uzavřených mezi FNOL a právnickými osobami a dle příslušných ustanovení, zákonů a předpisů. ZdP zasílají podklady pro fakturaci průběžně, nejpozději však do 5. dne následujícího měsíce na OEC.

Podklady pro fakturaci pro právnické osoby a státní instituce se vyhotovují na samostatném formuláři Sběrný arch – vyúčtování zdravotních výkonů a služeb (Fm-E002-ARCH-001).

V případě vyúčtování zdravotních výkonů pro:

- Policii ČR musí být přílohou sběrného archu vždy písemný podklad Policie ČR (I. část – Žádost o vyšetření osoby ve zdravotnickém zařízení a část II. – Příloha k faktuře, která je opatřena razítkem ZdP a podpisem lékaře)
- Okresní správu sociálního zabezpečení musí být přílohou sběrného archu potvrzený originál Žádosti o vyšetření zdravotního stavu

Na základě těchto podkladů OEC vystaví faktury. Faktury jsou pořizovány v softwaru QI, kde je zabezpečeno zaúčtování každé faktury do výnosů jednotlivých ZdP. Faktury jsou založeny na OEC.

U veškerých plánovaných zdravotních výkonů za přímou úhradu vyžaduje FNOL úhradu plánovaných poskytovaných služeb předem ve výši minimálně 80 % kalkulované ceny.



Veškeré tiskopisy a formuláře musí být vyplněny ve všech předepsaných náležitostech včetně podpisu vedoucího pracovníka a razítka ZdP. Na složenkách musí být důkladně označen variabilní symbol (VS = číslo nákladového střediska nebo číslo faktury). Vyúčtování zdravotních výkonů pro fyzické a právnické osoby nesmí být prováděno na formulářích OZPI.

3.3.7 Číselník nákladových středisek

FNOL je členěna na zdravotnická a nezdravotnická pracoviště. Podrobněji je každé pracoviště členěno na jednotlivá nákladová střediska, jako nejnižší organizační útvar, kde se zjišťují náklady a výnosy z hlediska odpovědnosti za jejich vývoj. OEC vydává „Číselník nákladových středisek“ vždy k 1. 1. příslušného roku. Tento číselník NS platí po celý rok a OEC zajišťuje jeho průběžnou aktualizaci.

V průběhu roku dochází k úpravám a změnám, uzavření, zrušení nebo vzniku nových nákladových středisek.

Veškeré požadavky na změny týkající se nákladových středisek, ať zrušení nebo vytvoření nového střediska, musí být předloženy písemně na OEC. Nová nákladová střediska jsou před vydáním aktualizace číselníku odsouhlasena a projednána s příslušnými vedoucími odborného úseku a vedením FNOL.

V žádosti o zřízení nebo změnu je nutno uvádět:

- kdo o změnu žádá,
- důvod změny, zřízení nebo zrušení,
- název střediska (přesná identifikace, k čemu bude středisko sloužit, tj. lůžková část, ambulantní část, laboratoř, speciální pracoviště apod.),
- název kliniky,
- zda se nové středisko vyčleňuje z některého stávajícího a ze kterého, nebo zda se jedná o úplně nové,
- prostory,
- převod inventáře,
- počet lůžek,
- personál (počet zaměstnanců podle kategorií, odkud byli zaměstnanci přeřazeni, nebo zda se jedná o nově přijaté),
- v případě zrušení pracoviště komu budou prostory dále sloužit a kam budou zaměstnanci přeřazeni,
- datum platnosti změny.

Požadavky na změnu číselníku NS musí vedoucí zaměstnanci, kteří změnu požadují, zasílat s patřičným předstihem, aby mohl být číselník nákladových středisek vydán k termínu platnosti změny.

Finanční referent OEC provede na základě schválených změn aktualizaci číselníků nákladových středisek v QI (*Seznam hospodářských středisek a Seznam organizačních jednotek organizace*) a v systému Společné číselníky.

Po zpracování schválených změn zasílá finanční referent OEC aktualizaci číselníku NS k uveřejnění v elektronické podobě na webmastera, který uveřejnění změnu v aktualitách na intranetu FNOL. Aktuální Číselník nákladových středisek je zveřejňován na P:\Dokument\Nakl_stred\ a také na Altus PORTAL- ostatní – nákladová střediska.

3.3.8 Komerční inzerce

V areálu FNOL lze realizovat tzv. komerční inzerci formou letáků či plakátů. Žádosti, distribuci a vyúčtování komerční inzerce zajišťuje referent OSB. Prezentace klinik FNOL a pracovišť FNOL se nezpłatňuje. Každá klinika či oddělení může na svém pracovišti, např. formou vhodné nástěnky, prezentovat služby, které pacientům nabízí. Každá klinika, či oddělení FNOL si však zodpovídá za to, že na takovéto nástěnce budou umístěny

Není-li tento výtisk na první straně opatřen originálními podpisy, je **NEŘÍZENOU KOPÍÍ**.



pouze materiály týkající se poskytovaných služeb pacientům, ne komerční prezentace, či inzerce externích subjektů. Komerční inzerce je ve FNOL zpoplatněna dle Ceníku komerční inzerce ve FNOL.

3.3.9 Znalečné

Fakultní nemocnice Olomouc je na základě rozhodnutí Ministerstva spravedlnosti ČR ze dne 24. 04. 2015, č. j. MSP-37/2015-OSD-SZN/7 znaleckým ústavem zapsaným v seznamu ústavů kvalifikovaných pro znaleckou činnost vedeném Ministerstvem spravedlnosti ČR.

Právní odbor na základě reportu o souhrnu prací znalců, který vypracuje tým lékařů a v němž popíše kolik hodin pracovali na znaleckém posudku, případně jaké další náklady byly spojeny se znaleckým posudkem, vypracuje tzv. likvidaci znalečného, kterou zasílá na soud a OEC na vědomí. OEC vyčká pro další postup na rozhodnutí soudu.

Jakmile je rozhodnutí soudu ve formě usnesení doručeno, alternativně v papírové či elektronické podobě, OEC po kontrole s likvidací neprodleně vystaví dle usnesení soudu fakturu. Pokud usnesení obsahuje věcné náklady jako jsou náhrady cestovného či refundace mezd, kopie usnesení se předává na OFI k vystavení samostatné faktury na refundaci věcných nákladů v samostatné řadě vydaných faktur. Likvidace znalečného a usnesení soudu tvoří přílohu každé faktury.

OEC prověřuje úhradu vydané faktury v ekonomickém software QI. V okamžiku uhrazení znalečného vyzývá předsedu znalecké komise k rozpisu odměn za znalecký posudek.

Pro zpracovatele posudku je určena odměna ve výši 90% (včetně odvodů pojištění) z odměny, kterou FNOL obdrží. O rozdělení odměny rozhodne předseda znalecké komise. Rozpis odměn je vždy OEC kontrolován po finanční i věcné stránce. Pokud je vše v pořádku postupuje se ke schválení vedoucí OEF a následně NLP. Po schválení vedoucí OEF a NLP je rozpis předán na personální úsek.

3.4 Specifické pravomoci a odpovědnosti

3.4.1 OG je odpovědný vydavateli za zpracování ON v souladu s platnými právními a ostatními normami vyšší úrovně a za návaznost ON na ostatní ON FNOL.

3.4.2 Všichni zaměstnanci, kteří jsou pověřeni prací s fakturami a s ekonomickou činností dle této směrnice se musí seznámit s touto směrnicí a odpovědný vedoucí zaměstnanec odboru, oddělení o tom zajistí doklad o proškolení.

3.5 Další odborní garanti

3.5.1 Dalšími odbornými guaranty této ON jsou vedoucí – OFI, OEC.

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

ČUS České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č.410/2009 Sb, v platném znění

Zákon č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech, v platném znění



Zákon č. 219/2000 Sb. o majetku České republiky, v platném znění
Zákon č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů
Vyhláška č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek, v platném znění
Vyhláška č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu, v platném znění
Vyhláška č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na fin. programů reprodukce majetku, v platném znění
Vyhláška č. 430/2001 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v organizačních složkách státu a státních příspěvkových organizacích, v platném znění
Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění
Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění
Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zajištění základu daně z příjmů, v platném znění
Zákon č. 302/2008 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění
Zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, v platném znění
Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, v platném znění
Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění
Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění
Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění
Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č.320/2001 Sb., o finanční kontrole
Vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, v platném znění
Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, v platném znění
Nařízení vlády č. 110/2009 Sb., o podmínkách účelového financování výzkumu a vývoje, v platném znění
Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, v platném znění
Vyhláška MZ ČR č. 134/1998 Sb., kterou se vydává Seznam zdravotních výkonů s bodovými hodnotami, v platném znění
Zákon č. 261/2007 Sb., o stabilizaci veřejných rozpočtů, v platném znění
Opatření a pokyny vydávané MF ČR ve finančních zpravodajích

4.2 Dokumenty FNOL

Řd-001 Organizační řád FNOL
Řd-002 Pracovní řád
Sm-G012 Vnitřní finanční kontrola
Sm-E001 Vyúčtování zdravotní péče a souvisejících výkonů
Sm-E004 Metodika tvorby rozpočtu
Sm-E005 Projekty výzkumu a vývoje
Sm-G006 Pravidla pro provádění klinických studií
Sm-E008 Směrnice o pokladnách
Sm-E009 Integrovaný operační program EU
Sm-E010 Pravidla pro vyplácení mimořádných odměn z přímých úhrad za zdravotní výkony a služby nehrzené z veřejného zdravotního pojištění
Sm-E011 Inventarizace majetku a závazků



Sm-E012 Hospodaření s veřejnými prostředky poskytovanými na institucionální podporu výzkumu a vývoje
Sm-E013 Pravidla pro čerpání FKSP
Sm-E014 Dlouhodobý majetek a vyřazování majetku ve FNOL
Sm-E015 Konta darů ve FNOL
Sm-E016 Daně ve FNOL
Sm-E017 Pronájmy bytových a nebytových prostor
Sm-E018 Řízení investic ve FNOL
Sm-E019 Projektová podpora ve FNOL
Sm-E020 Vymáhání pohledávek
Sm-M011 Hospodaření s přístroji
MP E002-01 Oprava, revize, servis a technické zhodnocení majetku
MP E002-02 Zadávání a přebírání prací
MP E002-03 Vykazování spotřeby na konsignačních skladech FNOL
MP E002-04 Náhrada škody ve FNOL
MP E002-05 Metodika k používání číselníku akcí
Sm-J002 Sjednávání a podepisování smluv

4.3 Vystavené dokumenty

Fm-E002-ARCH-001 Sběrný arch - vyúčtování zdravotních výkonů a služeb
Fm-E002-ARCH-002 Sběrný arch – vyúčtování zdravotních výkonů a služeb pro Policii ČR/Fyzické osoby
Fm-E002-PRAVA-001 Přístupová práva pro tvorbu žádanek v informačním systému QI
Fm-E002-PRAVA-002 Přístupová práva v IS QI pro Ekonomický úsek
Fm-E002-VYUC-001 Vyúčtování zdravotních výkonů a služeb poskytovaných za přímou úhradu
Fm-E002-VYUC-002 Vyúčtování výkonů provedených cizincům těch zemí, se kterými máme uzavřenou smlouvu o bezplatném akutním ošetření, zahraničním studentům studující na náklady našeho státu
Fm-E002-UZDLUH-001 Prohlášení o uznání dluhu - CZ
Fm-E002-UZDLUH-002 Prohlášení o uznání dluhu - EN
Fm-E002-UZDLUH-003 Prohlášení o uznání dluhu - D
Fm-E002-UZDLUH-004 Prohlášení o uznání dluhu - RUS
Fm-E002-UZDLUH-005 Prohlášení o uznání dluhu – F
Fm-E002-UZDLUH-006 Prohlášení o uznání dluhu – ES
Fm-E002-RP-002 Regulační poplatek - faktura
Fm-E002-NODOD-001 Schválení nového dodavatele pro FNOL
Fm-E002-PROHL-001 Prohlášení (seminář, kurz)
Fm-E002-PVZORY-001 Podpisové vzory k oběhu účetních dokladů
Fm-E002-NADSTA-001 Žádost o poskytnutí nadstandardních služeb
Fm-E002-NADSTA-002 Přehled využití nadstandardních lůžek



5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

- 5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **24. 9 .2018.**
- 5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 3.vydání ze dne 20. 9. 2013.
- 5.1.3 OG je povinen 1x za dva 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 Tato ON nestanovuje přechodná ustanovení.

5.2 Přílohy

- Příloha č. 1a – Dokladová řada - Faktury přijaté, Dobropisy přijaté, Zálohy přijaté
- Příloha č. 1b – Dokladová řada - Faktury vydané, Dobropisy vydané, Zálohy vydané
- Příloha č. 1c – Dokladová řada - Interní doklady, Kurzová ztráta, Kurzový zisk, Ostatní pohledávky, Ostatní závazky, Pokladní příjemky, Pokladní výdejky, Upomínky, Zápočty
- Příloha č. 2 – Harmonogram zpracování účetní závěrky
- Příloha č. 3 – Přehled skupin materiálů a souvisejících účtů v systému skladové evidence QI
- Příloha č. 4 – Seznam základních kódů VEMA s přiřazenými účty
- Příloha č. 5 – Vybrané nákladové a výnosové účty
- Příloha č. 6 – Typy finančních dokladů - program QI
- Příloha č. 7 – Postupy a způsob účtování: „Opravné položky, opravné položky k pohledávkám, odpisy pohledávek“
- Příloha č. 8 – Účtová osnova (syntetické účty)
- Příloha č. 9 – Uzávěrka skladů v QI
- Příloha č. 10 – Přehled oceňování zásob ve FNOL