#### Příkaz ředitele č. 14/2016

|  |
| --- |
| **Harmonogram roční účetní závěrky k 31. 12. 2016** |
|  |  |
| **Určeno** | Všem zaměstnancům FNOL |
|  | **Zpracoval** | **Vydavatel** |
| **Útvar** | Ekonomický úsek | Úsek ředitele |
| **Funkce** | ekonomický náměstek | ředitel FNOL |
| **Jméno** | Aleš Kotásek, DiS. | doc. MUDr. Roman Havlík, Ph.D. |
| **Datum** | 14. 12. 2016 | 14. 12. 2016 |
| **Podpis** |  |  |
| **Účinnost od:** | 15. 12. 2016 | 15. 12. 2016 |

**1. Účel**

Zpracování účetní závěrky FNOL k 31. 12. 2016 a předložení výsledku hospodaření MZ ČR.

**2. Závaznost**

Vedoucí zaměstnanci FNOL.

**3. Vlastní text**

* + 1. Z důvodu zpracování účetní závěrky za rok 2016, kdy MZ ČR požaduje zaslání účetních výkazů na MÚZO Praha do 8. 2. 2017, **je nutné dodržet uvedené termíny na jednotlivých pracovištích FNOL.**

**V případě, že v požadovaných termínech nebudou mít vedoucí zaměstnanci pracovišť k dispozici všechny potřebné údaje, musí předat Oddělení účetnictví dohadnou položku s rozpisem na střediska.**

* 1. **Rozpis závazných termínů pro zajištění financování:**

**3.2.1 Předat na OFI veškeré doklady, které se týkají** profinancování investičních a

neinvestičních dotací roku 2016.

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť

**Termín: nejpozději do 19. 12. 2016**

**3.2.2 Na OFI předat fakturaci veškerých dodávek za náhradní plnění ZTP** (zdravotně tělesně postižených) za rok 2016. Na zboží musí být vystavena příjemka a zboží musí být následně **vyskladněno do uzávěrky skladů na příslušné pracoviště.**

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť

**Termín: nejpozději do 21. 12. 2016**

**3.2.3 Předat na OFI všechny doklady** **investičního charakteru za rok 2016,** včetně řádně zlikvidovaného a podepsaného účtovacího předpisu.

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť

**Termín: nejpozději do 29. 12. 2016**

**3.2.4 Zajistit vyúčtování knihy cenin za poplatkové známky (za RP ve výši 90,- Kč)**

Odpovídají: všichni zaměstnanci pracovišť zodpovědní za výběr regulačních

poplatků

**Termín: nejpozději do 29. 12. 2016**

**3.2.5 Zajistit fakturaci veškerých dodávek za materiál a služby uskutečněných v roce 2016** (po dohodě s dodavatelem).

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť

**Termín: nejpozději do 9. 1. 2017**

**3.2.6 Zajistit vyúčtování** **zálohových plateb dodavatelů** včetně zaslání daňového do-

kladu (výjimku tvoří zálohy za energie, teplo, plyn, nebo práce a služby, které budou

 uskutečněny až v roce 2017).

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť

**Termín: nejpozději do 9. 1. 2017**

**3.2.7 Pokud v požadovaných termínech nebudou mít pracoviště k dispozici všechny potřebné údaje, je vedoucí zaměstnanec povinen předat na OFI dohadnou položku s rozpisem na střediska,** viz příloha „Prohlášení o předání dokladů roku2016“**.**

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť

**Termín: nejpozději do 11. 1. 2017**

**3.2.8 Předat na OFI výpis z katastru nemovitostí za rok 2016.**

Odpovídají: vedoucí oddělení investic

**Termín: nejpozději do 13. 1. 2017**

* 1. **Rozpis závazných termínů pro zpracování dokladů:**

**3.3.1 Vyúčtování cestovních náhrad zaměstnanců přes mzdy za rok 2016 a jejich předání na Oddělení pracovních a mzdových činností.**

Odpovídají: zaměstnanci na všech stupních řízení

 vedoucí OPMČ

 **Termín: 19. 12. 2016**

**3.3.2** **Vrácení všech provozních záloh, vyúčtování nákupů v hotovosti a odvod tržeb do hladní pokladny FNOL.**

Odpovídají: zaměstnanci na všech stupních řízení

 držitelé provozních záloh ve FNOL

 vedoucí OFI

**Termín: 28. 12. 2016 (mimo zaměstnance Lékárny a Informačního**

 **centra)**

**29. 12. 2016 (zaměstnanci Lékárny a Informačního centra)**

**3.3.3 Předání hotovosti za regulační poplatky, vyúčtování cestovních náhrad tuzemských i zahraničních k proplacení přes hlavní pokladnu FNOL.**

Odpovídají: zaměstnanci na všech stupních řízení

 vedoucí OFI

 **Termín: 29. 12. 2016**

**3.3.4 Hlavni pokladna bude otevřena 29. 12. 2016 do 14.30 hod.**

**Odvod hotovosti z hlavní pokladny FNOL na účet ČS Olomouc.**

**Dne 30. 12. 2016 bude hlavní pokladna zavřená.**

Odpovídají: vedoucí OFI

 **Termín: 29. 12. 2016**

**3.3.5**  **Uzávěrka skladů lékárny** v souvislosti s inventarizací skladových zásob na Lékárně FNOL k 31. 12. 2016.

Odpovídají: zaměstnanci lékárny

 vedoucí lékárník

 **Termín: 31. 12. 2016**

**3.3.6** **Výkazy – valut k cestovním náhradám, cenin, věcných depozit hospitalizova- ných pacientů a jejich předání k zúčtování na OUC**.

Odpovídají: zaměstnanci na všech stupních řízení

vedoucí OPMČ

vedoucí OZDS

vedoucí OFI

vedoucí OUC

 **Termín: 5. 1. 2017**

**3.3.7 Předání podkladů na OUC k zavedení nově pořízeného dlouhodobého majet- ku (stavby, technologie, pozemky) do evidence majetku FNOL.**

 Odpovídají: vedoucí OST

 vedoucí ORI

**Termín: nejpozději do 5. 1. 2017**

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

 Odpovídají: vedoucí zaměstnanci UIT

vedoucí ONZTP

referent pro vyhrazená technická zařízení

vedoucí DOPR

vedoucí VSMT

vedoucí OSB

vedoucí OE

referent elektronických systémů

**Termín: nejpozději do 6. 1. 2017**

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

 Odpovídá: vedoucí DOPR

 vedoucí OUC

 **Termín: 9. 1. 2017**

**3.3.10 Výkazy za výkony v rámci vnitroúčetnictví FNOL za rok 2016 a jejich předání**

 **k zúčtování na OUC.**

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť

 vedoucí OUC

 **Termín: 9. 1. 2017**

**3.3.11**  **Výkaz dentálních slitin k 31. 12. 2016 a jeho předání k zúčtování na OUC.**

 Odpovídají: vrchní sestra a vedoucí laborant Kliniky zubního lékařství

 vedoucí OUC

 **Termín: 9. 1. 2017**

**3.3.12** **Předání veškerých podkladů k vystavení faktur za provedené práce a služby,** prodej, nájem, vyúčtování energie, regulační poplatky atd... uskutečněné k  31. 12. 2016, popřípadě vystavení podkladu formou odborného odhadu, následujícím refe- rentům:

 - za provozní služby na OFI Davidová DiS., Ing. Lehnert)

 - za zdravotní výkony hrazené mimo zdravotní pojištění na OEC (Ing. Kuličková,

 pí. Ročkarová),

 - za klinické hodnocení na OEC (Ing.Čečotková),

 - za regulační poplatky na OFI (Ing. Nováková – Kopečná)

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť

vedoucí OFI

vedoucí OEC

**Termín: 10. 1. 2017**

**3.3.13 Uzavření skladů v programu QI – kontrola na skladech.**

Odpovědní zaměstnanci si vyzvednou na OFI faktury (s datem uskutečnění zdanitelného plnění r. 2016) 9. 1. 2017 (viz bod 3.2.5. tohoto Příkazu) a zároveň provedou veškeré kontroly a opraví chybné účtování ve skladové evidenci programu QI do 11. 1. 2017.

V případě, že nebude vše vyfakturováno ve vztahu ke konsignačním skladům nebo

ke vztahu k bonusům – je třeba předat na OUC dohadnou položku **nejpozději do** **16. 1. 2017** (viz Metodický pokyn č. MP-E002-03 Vykazování spotřeby na konsignačních skladech, bod 3.2.5 až 3.2.8, vydaný 1. 9. 2016).

Odpovídají: vedoucí skladů

**Termín: 10. 1. 2017 – uzavření skladů**

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

Odpovídají: vedoucí OUC

**Termín: 12. 1. 2017 – konečná uzávěrka skladů na OUC**

**3.3.15 Výkaz zásob a spotřeby krve a krevních výrobků, popřípadě předání odborné- ho odhadu.**

 Odpovědní zaměstnanci TO si vyzvednou na OFI faktury (s datem uskutečnění

 zdanitelného plnění r. 2016) 9. 1. 2017 (viz bod 3.2.5. tohoto Příkazu) a zpracují je

 do 11. 1. 2017.

 Předání výkazu nebo odborného odhadu na OUC zajistí do 12. 1. 2017.

Odpovídají: vedoucí OFI

vedoucí OEC

vedoucí OUC

**Termín: 12. 1. 2017**

**3.3.16 Vyúčtování soukromých telefonních hovorů,** rozpis skutečných nákladů za tele-

 komunikační služby na pracoviště FNOL, popř. odborný odhad k 31. 12. 2016.

Odpovídá: vedoucí OINF

vedoucí OUC

 **Termín: 12. 1. 2017**

**3.3.17** **Předání odborných odhadů předpokládané výše nákladů, které se týkají roku**

 **2016 (např. energie, úklidy, telefony, opravy, náhradní díly, všeobecný materiál, zdravotnický materiál, cestovné, atd. ...).**

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť

vedoucí OUC

**Termín: 12. 1. 2017**

**3.3.18 Uzavření evidence odborných útvarů a vrácení dokladů s rozpisem položek na nákladová střediska za náhradní díly, materiál, opravy, služby atd. …**

Odpovědní zaměstnanci FNOL si vyzvednou na OFI faktury (s datem uskutečnění zdanitelného plnění r. 2016) 9. 1. 2017 (viz bod 3.2.5. tohoto Příkazu) a zpracují je do 11. 1. 2017.

Předání zpracovaných faktur s rozpisem na střediska předají na OUC.

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci - ved. OSB, ved. OBTKS, ved. OE, ved. DOPR, ved. EKOL atd. …

 vedoucí OUC

**Termín: 12. 1. 2017**

**3.3.19 Uzavření skladu a meziskladu potravin, vypracování výkazu spotřeby surovin**

 **pro přípravu stravy jednotlivých skupin strávníků, předání podkladů ke mzdo-**

 **vému zúčtování tržeb za zaměstnaneckou stravu a podkladů k provedení fakt.**

 **za ostatní strávníky, předání výkazů doplňkového prodeje ZJ.**

 Odpovědní pracovníci FNOL si vyzvednou na OFI faktury (s datem uskutečnění

 zdanitelného plnění r.2016) 9. 1. 2017 (viz.bod 3.2.5. tohoto Příkazu) a zpracují je

 do 11.1.2017

Odpovídají: vedoucí STRAV,

vedoucí OEC

vedoucí OUC

 **Termín: 12. 1. 2017**

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

Odpovídá: vedoucí OPMČ

 vedoucí OUC

**Termín: 12. 1. 2017**

**3.3.21 Uzavření dat z programu Apotheke a přenos** do programu QI.

Odpovídá: vedoucí OFI

 vedoucí OUC

**Termín: 13. 1. 2017**

**3.3.22 Uzavření zpracování vyúčtování zdravotních výkonů do zdravotních pojišťo- ven za rok 2016, převod dat do QI.**

Odpovídá: vedoucí OZPI

 vedoucí OUC

 **Termín: 13. 1. 2017**

**3.3.23 Uzavření bankovních operací, kontrola zůstatků bankovních výpisů s QI.**

Odpovídá: vedoucí OFI

 vedoucí OUC

**Termín: 13. 1. 2017**

**3.3.24 Přenos dat z externích softwarů do programu QI.**

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: 13. 1. 2017**

**3.3.25 Zpracování všech podkladů k evidenci dlouhodobého majetku, uzavření**

 **evidence majetku včetně zpracování odpisů za rok 2016.**

 Odpovídá: vedoucí OMU

 vedoucí OUC

 **Termín: 16. 1. 2017**

**3.3.26 Proúčtování opravných položek k pohledávkám, vyrovnání podrozvahové**

**evidence** ve vztahu k došlým a vydaným fakturám k 31. 12. 2016.

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: 16. 1. 2017**

**3.3.27 Uzavření zpracování došlých faktur, vydaných faktur a pokladního deníku**

 **převod dat do Účetního deníku QI.**

Odpovídá: vedoucí OFI

 vedoucí OEC

 vedoucí OUC

**Termín: 16. 1. 2017**

**3.3.28 Účtování předpisu odvodu do SR za prodej majetku FNOL k 31. 12. 2016.**

Odpovídá: vedoucí OUC

 **Termín: 16. 1. 2017**

**3.3.29 Předání podkladu – předpoklad odvodu do státního rozpočtu za nesplnění**

 **limitu zaměstnanosti osob ZPS za rok 2016.**

Odpovídá: vedoucí OPMČ

vedoucí OUC

 **Termín: 16. 1. 2017**

**3.3.30 Předpis odvodu nevyčerpaných dotací.**

Odpovídá: vedoucí OEC

vedoucí OFI

vedoucí OUC

 **Termín: 17. 1. 2017**

**3.3.31** **Vyhodnocení a sloučení nově evidovaného majetku s inventarizačními rozdíly**

**rozdílové inventury, promítnutí rozdílů do účetnictví.**

 Odpovídají: předseda UIK

 vedoucí OMU

 investiční náměstek

 náměstek informačních technologií

 vedoucí OUC

 **Termín: do 19. 1. 2017**

**3.3.32 Rozpouštění režií FNOL.**

Odpovídá: vedoucí OUC

 **Termín: 18. – 19. 1. 2017**

**3.3.33 Kontrola účtování DPH (korekce včetně ručních účetních zápisů) za r. 2016.**

Odpovídá: vedoucí OFI

vedoucí OUC

**Termín: 20. 1. 2017**

**3.3.34 Zpracování a předání výsledků pracovišť FNOL s vedlejší činností propočet**

 **a zúčtování nákladů.**

Odpovídají: vedoucí OEC

vedoucí OUC

**Termín: 20. 1. 2017**

**3.3.35 Předání podkladu k předpisu odhadu odvodu daně z příjmu za rok 2016.**

Odpovídá: vedoucí OEC

vedoucí OUC

 **Termín: 20. 1. 2017**

**3.3.36 Předání odhadu předpisu DPH za 12. 2016 na OUC.**

Odpovídá: vedoucí OFI

vedoucí OUC

 **Termín: 20. 1. 2017**

**3.3.37 Předání odhadů za léčebnou péči a bonusy (léky, ZPr.) za r. 2016**

Odpovídá: vedoucí OZPI

 vedoucí ONLEK

vedoucí OUC

 **Termín: nejpozději do 20. 1. 2017**

**3.3.38 Proúčtování závěrečných účetních operací, které souvisí s uzávěrkou r. 2016**

Odpovídá: vedoucí OUC

 **Termín: nejpozději do 23. 1. 2017**

**3.3.39 Průběžná kontrola účetních záznamů a výsledků v účetnictví FNOL.**

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: průběžně po dobu probíhajících závěrkových prací**

**3.3.40 Závěrečné kontroly v účetnictví a tvorba státních výkazů ÚČETNÍ ZÁVĚRKY**

**FNOL a výkazů PAP k 31. 12. 2016.**

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: 25. 1. 2017**

**3.3.41 Ukončení dokladové inventarizace na OUC**

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: 26. 1. 2017**

**3.3.42 Zaslání dat účetní závěrky FNOL k 31. 12. 2016 k centrálnímu zpracování za**

 **resort zdravotnictví na MUZO Praha (státní výkazy, výkazy PAP).**

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: 27. 1. 2017**

**3.3.43 Zaslání podepsaných závěrečných státních výkazů a výkazů PAP k 31. 12. 2016 na MZ ČR.**

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: 8. 2. 2017**

**3.3.44 Zpracování a předání statistik UZIS Ostrava**

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: 26. 2. 2017**

**3.4 Nedodržení termínů uvedených výše** se bude považovat za neplnění pracovních

 povinností kompetentních zaměstnanců FNOL.

**4. Seznam příloh**

Příloha č. 1 Prohlášení o předání dokladů na OFI roku 2016