#### Příkaz ředitele č. 15 / 2019

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Harmonogram zpracování roční účetní závěrky k 31. 12. 2019 a**  **Doplňujících údajů k účetní závěrce za rok 2019** | | |
|  |  | |
| **Určeno** | Všem zaměstnancům FNOL | |
|  | **Zpracoval** | **Vydavatel** |
| **Útvar** | Ekonomický úsek | Úsek ředitele |
| **Funkce** | ekonomický náměstek | ředitel FNOL |
| **Jméno** | Ing. Tomáš Uvízl | prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D. |
| **Datum** | 18. 12. 2019 | 18. 12. 2019 |
| **Podpis** |  |  |
| **Účinnost od:** | 18. 12. 2019 | 18. 12. 2019 |

**1. Účel**

Harmonogram zpracování roční účetní závěrky k 31. 12. 2019 a Doplňujících údajů

k účetní závěrce za rok 2019 a předložení výsledku hospodaření zřizovateli.

**2. Závaznost**

Vedoucí zaměstnanci FNOL:

MUDr. Eleni Mikušková – NLP

Ing. Antonín Hlavinka – NIT

Ing. Čeněk Merta, MBA – OBN

Mgr. Jaroslav Lhoťan – PEN

Ing. Vladimír Olejníček – UHTS

Ing. Martin Knápek – vedoucí UEZP

Ing. Pavlína Křivková - vedoucí OEF

Ing. Zdeněk Havlíček – vedoucí OEC

Alena Štýbnarová – vedoucí OFI

Eva Buzková - vedoucí OUC

Ing. Soňa Habáňová – vedoucí OMU

Ing. Jarmila Neudörflerová - vedoucí OPP

Mgr. Ivana Aleksičová - vedoucí OZPI

Mgr. Vladimíra Odehnalová – vedoucí OVLZ

PhDr. Stanislava Freharová - vedoucí OPMČ

Mgr. Pavla Fiurášková – vedoucí INTA

Mgr. Sabina Procházková – vedoucí PRAVOD

Ing. Pavel Dočkal – vedoucí OVZ

a další pracovníci uvedeni tímto PŘ

**3. Vlastní text**

* + 1. Z důvodu zpracování roční **Účetní závěrky k 31.12.2019**, kdy MZ ČR požaduje zaslání účetních výkazů na MÚZO Praha a **Doplňujících údajů k účetní závěrce za rok 2019** do 10. 2. 2020, **je nutné dodržet uvedené termíny na jednotlivých pracovištích FNOL.**

V případě, že v požadovaných termínech nebudou mít vedoucí zaměstnanci pracovišť k dispozici veškeré potřebné údaje k Účetní závěrce 2019, **jsou tito povinni předat Oddělení účetnictví dohadnou položku s rozpisem na nákladové střediska.**

* 1. **Rozpis závazných termínů pro zajištění financování v souvislosti s Účetní závěr-**

**kou k 31.12.2019:**

**3.2.1 Předat na OFI veškeré doklady, které se týkají** profinancování investičních dotací roku 2019.

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť

**Termín: nejpozději do 9. 12. 2019**

**3.2.2 Předat na OFI veškeré doklady, které se týkají** profinancování neinvestičních dotací roku 2019.

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť

**Termín: nejpozději do 19. 12. 2019**

**3.2.3 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 27. 12. 2019**

**3.2.4 Předat na OFI všechny doklady, které se týkají investičních akcí** hrazených z vlastních zdrojů, včetně řádně zlikvidovaného a podepsaného účtovacího předpisu.

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť

**Termín: nejpozději do 6. 1. 2020**

**3.2.5 Předat na OFI předat fakturaci veškerých dodávek za náhradní plnění ZTP** (zdravotně tělesně postižených) za rok 2019. Na zboží musí být vystavena příjemka **do uzávěrky skladů.**

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť

**Termín: nejpozději do 6. 1. 2020**

**3.2.6 Zajistit fakturaci veškerých dodávek za materiál uskutečněných v roce 2019** (po dohodě s dodavatelem).

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť

**Termín: nejpozději do 9. 1. 2020**

**3.2.7 Zajistit fakturaci veškerých dodávek za služby uskutečněné v roce 2019** (po dohodě s dodavatelem).

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť

**Termín: nejpozději do 10. 1. 2020**

**3.2.8 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 2020).

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť

**Termín: nejpozději do 13. 1. 2020**

**3.2.9 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 roku2019“**.**

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť

**Termín: nejpozději do 13. 1. 2020**

**3.2.10 Předat na OFI výpis z katastru nemovitostí za rok 2019.**

Odpovídají: vedoucí investičního odboru

**Termín: nejpozději do 13. 1. 2020**

**3.2.11 Poznámka k bezhotovostnímu platebnímu styku – ČNB přijímá příkazy k úhradě do 30. 12. 2019.**

* 1. **Rozpis závazných termínů pro zpracování dokladů k účetní závěrce za r. 2019:**

**3.3.1** **Vrácení všech provozních záloh, vyúčtování nákupů v hotovosti do hladní pokladny FNOL.**

Odpovídají: zaměstnanci na všech stupních řízení

držitelé provozních záloh ve FNOL

zaměstnanci zodpovědní za platební automaty

vedoucí OFI

**Termín: 23. 12. 2019**

**3.3.2** O**dvod tržeb včetně tržeb z platebních automatů do hlavní pokladny FNOL.**

Odpovídají: zaměstnanci na všech stupních řízení

držitelé provozních záloh ve FNOL

zaměstnanci zodpovědní za platební automaty

vedoucí OFI

**Termín: 27. 12. 2019 do 12 hod.**

**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: 27. 12. 2019**

**3.3.4 Vyúčtování cestovních náhrad zaměstnanců přes mzdy za rok 2019 a jejich předání na OVLZ.**

Odpovídají: zaměstnanci na všech stupních řízení

vedoucí OVLZ

**Termín: 27. 12. 2019**

**3.3.5 Dne 31. 12. 2019 bude hlavni pokladna FNOL zavřená.**

**3.3.6**  **Uzávěrka skladů lékárny** v souvislosti s inventarizací skladových zásob na Lékárně FNOL k 31. 12. 2019.

Odpovídají: zaměstnanci lékárny

vedoucí lékárník

**Termín: 31. 12. 2019**

**3.3.7 Vyúčtování tržeb v hotovosti do hlavní pokladny FNOL za období od 27. 12. do 31. 12. 2019**

Odpovídají: zaměstnanci zodpovědní za provozní pokladny (mimořádné překlenovací zálohy)

zaměstnanci zodpovědní za platební automaty

vedoucí OFI

**Termín: 2. 1. 2020**

**3.3.8** **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 OVLZ

vedoucí OZDS

vedoucí OFI

vedoucí OUC

**Termín: 3. 1. 2020**

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

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci UIT

vedoucí ONZTP

vedoucí DOPR

vedoucí VSMT

vedoucí OSM

vedoucí OEVH

vedoucí POTRUB

**Termín: nejpozději do 6. 1. 2020**

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

Odpovídají: vedoucí OIN

vedoucí zaměstnanci UIT

vedoucí OSM

**Termín: nejpozději do 7. 1. 2020**

**3.3.11** **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: 7. 1. 2020**

**3.3.12 Výkazy za výkony v rámci vnitropodnikového účetnictví FNOL za rok 2019 a jejich předání k zúčtování na OUC.**

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť

vedoucí OUC

**Termín: 7. 1. 2020**

**3.3.13**  **Výkaz dentálních slitin k 31. 12. 2019 a jeho předání k zúčtování na OUC.**

Odpovídají: vrchní sestra a vedoucí laborant Kliniky zubního lékařství

vedoucí OUC

**Termín: 7. 1. 2020**

**3.3.14** **Předání veškerých podkladů k vystavení faktur za provedené práce a služby,** prodej, nájem, vyúčtování energie, regulační poplatky atd... uskutečněné k  31. 12. 2019, popřípadě vystavení podkladu formou odborného odhadu, následujícím refe- rentům:

- za provozní služby na OFI (Dučáková, Bc. Schwarzová)

- za zdravotní výkony hrazené mimo zdravotní pojištění na OFI (Ing.Konečná, Vítová)

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

- za regulační poplatky na OFI (Dučáková)

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť

vedoucí OFI

vedoucí OEC

**Termín: 9. 1. 2020**

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

komunikační služby na pracoviště FNOL, popř. odborný odhad k 31. 12. 2019.

Odpovídá: vedoucí OINF

vedoucí OUC

**Termín: 10. 1. 2020**

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

Odpovědní zaměstnanci si vyzvednou na OFI faktury (s datem uskutečnění zdanitelného plnění r. 2019) 9. 1. 2020 (viz bod 3.2.6. tohoto Příkazu) a zároveň provedou veškeré kontroly a opraví chybné účtování ve skladové evidenci programu QI do 10. 1. 2020.

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** **13. 1. 2020** (viz Metodický pokyn č. MP-E002-03 Vykazování spotřeby na konsignačních skladech, bod 3.2.5 až 3.2.8, vydaný).

Odpovídají: vedoucí skladů

**Termín: 10. 1. 2020 – uzavření skladů do 15.00 hod**

**3.3.17 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.2019) 9. 1. 2020 (viz.bod 3.2.6 tohoto Příkazu) a zpracují je do

10. 1. 2020.

Odpovídají: vedoucí STRAV

vedoucí OFI

vedoucí OUC

**Termín: 10. 1. 2020**

**3.3.18 Uzavření zpracování osobních nákladů, včetně cestovních náhrad, převod dat na OUC.** Pokud v požadovaném termínu nebude mít OPMČ k dispozici všechny potřebné údaje za cestovní náhrady uskutečněné k 31.12.2019, předá na OUC dohadnou položku s rozpisem na střediska.

Odpovídá: vedoucí OPMČ

vedoucí OUC

**Termín: 13. 1. 2020**

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

Odpovídá: vedoucí OFI

vedoucí OUC

**Termín: 13. 1. 2020**

**3.3.20 Uzavření zpracování vyúčtování zdravotních výkonů do zdravotních pojišťo- ven za rok 2019, převod dat do QI.**

Odpovídá: vedoucí OZPI

vedoucí OUC

**Termín: 13. 1. 2020**

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

Odpovídá: vedoucí OFI

vedoucí OUC

**Termín: 13. 1. 2020**

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

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: 13. 1. 2020**

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

Odpovídají: vedoucí OUC

**Termín: 13. 1. 2020 – konečná uzávěrka skladů na OUC**

**3.3.24 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. 2019) 9. 1. 2020 (viz bod 3.2.6. tohoto Příkazu) a zpracují je

do 10. 1. 2020.

Předání výkazu nebo odborného odhadu na OUC zajistí do 13. 1. 2020.

Odpovídají: vedoucí OFI

vedoucí OEC

vedoucí OPP

**Termín: 13. 1. 2020**

**3.3.25 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. 2018) 10. 1. 2020 (viz bod 3.2.7. tohoto Příkazu) a zpracují je do 13. 1. 2020.

Předání zpracovaných faktur s rozpisem na střediska předají na OUC.

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci – OSB, OSBTK, OE, DOPR, OEVH atd. …

vedoucí OUC

**Termín: 14. 1. 2020**

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

**2019 (např. energie, úklidy, telefony, opravy, náhradní díly, všeobecný materiál, zdravotnický materiál, cestovné atd. ...).**

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť

vedoucí OUC

**Termín: 14. 1. 2020**

**3.3.27 Zpracování Výkazu peněžních příjmů a výdajů a předání výkazu do státního rozpočtu**.

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: 14. 1. 2020**

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

**evidence** ve vztahu k došlým a vydaným fakturám k 31. 12. 2019.

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: 15. 1. 2020**

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

**převod dat do Účetního deníku QI.**

Odpovídá: vedoucí OFI

vedoucí OUC

**Termín: 15. 1. 2020**

**3.3.30 Účtování předpisu odvodu do SR za prodej majetku FNOL k 31. 12. 2019.**

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: 15. 1. 2020**

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

**limitu zaměstnanosti osob ZPS za rok 2019.**

Odpovídá: vedoucí OPMČ

vedoucí OUC

**Termín: 15. 1. 2020**

**3.3.32 Předpis odvodu nevyčerpaných dotací.**

Odpovídá: vedoucí OPP

vedoucí OUC

**Termín: 15. 1. 2020**

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

**evidence majetku včetně zpracování odpisů za rok 2019.**

Odpovídá: vedoucí OMU

vedoucí OUC

**Termín: 16. 1. 2020**

**3.3.34 Kontrola účtování DPH (korekce včetně ručních účetních zápisů) za r. 2019.**

Odpovídá: vedoucí OFI

vedoucí OUC

**Termín: 17. 1. 2020**

**3.3.35 Předání odhadu předpisu DPH za 12. 2019 na OUC.**

Odpovídá: vedoucí OFI

vedoucí OUC

**Termín: 17. 1. 2020**

**3.3.36 Předání odhadů za léčebnou péči a bonusy (léky, ZPr.) za r. 2019**

Odpovídá: vedoucí OZPI

vedoucí ONLEK

vedoucí ONZTP

vedoucí OUC

**Termín: nejpozději do 17. 1. 2020**

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

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

Odpovídají: předseda UIK

vedoucí OMU

vedoucí UHTS

vedoucí pracovníci UIT

vedoucí OUC

**Termín: do 21. 1. 2020**

**3.3.38 Předání podkladu k předpisu odhadu odvodu daně z příjmu za rok 2019.**

Odpovídá: vedoucí OFI

vedoucí OUC

**Termín: 22. 1. 2020**

**3.3.39 Rozpouštění režií FNOL.**

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: 21. – 22. 1. 2020**

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

**a zúčtování nákladů.**

Odpovídají: vedoucí OEC

vedoucí OUC

**Termín: 22. – 23. 1. 2020**

**3.3.41 Proúčtování závěrečných účetních operací, které souvisí s uzávěrkou r. 2019**

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: nejpozději do 23. 1. 2020**

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

Odpovídá: vedoucí OUC

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

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

**FNOL a výkazů PAP k 31. 12. 2019.**

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: 28. 1. 2020**

**3.3.44 Ukončení dokladové inventarizace na OUC**

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: 28. 1. 2020**

**3.3.45 Zaslání dat účetní závěrky FNOL k 31. 12. 2019 k centrálnímu zpracování za re-**

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

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: 30. 1. 2020**

**3.3.46 Zaslání podepsaných závěrečných státních výkazů a výkazů PAP k 31. 12. 2019 na MZ ČR.**

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: 7. 2. 2020**

* 1. **Harmonogram zpracování doplňujících údajů k účetní závěrce za r. 2019:**
     1. **Použité postupy odpisování**

Odpovídá: vedoucí OMU

**Termín: 28. 1. 2020**

* + 1. **Postupy tvorby a použití rezerv, účtů časového rozlišení a dohadných položek**

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: 28. 1. 2020**

* + 1. **Výsledky inventarizací – proúčtování inventarizačních rozdílů**

Odpovídá: vedoucí OMU

**Termín: 28. 1. 2020**

* + 1. **Odůvodnění případných minusových položek v účetních výkazech**

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: 28. 1. 2020**

* + 1. **Proúčtování finančně nepokrytého fondu reprodukce majetku** **podle § 66 odst. 8 vyhl. č. 410/2009 Sb. celkem**

Odůvodnění:

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: 28. 1. 2020**

* + 1. **Použití vlastních prostředků fondu reprodukce majetku na nákup investic - celkem v Kč.**

a) z odpisů

b) z darů

c) jiné (specifikovat)

Odpovídá: vedoucí OPP

**Termín: 28. 1. 2020**

* + 1. **Použití fondu reprodukce v Kč**

a) na financování oprav a údržby

b) na pořízení krátkodobého majetku

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: 28. 1. 2020**

* + 1. **Celková hodnota dlouhodobého majetku darovaného organizaci v Kč:** (uveďte bližší specifikaci darovaného dlouhodobého hmotného či nehmotnéhomajetku)

a) darovaný DHM

b) darovaný DNM

Odpovídá: vedoucí OUC

vedoucí OEC

**Termín: 28. 1. 2020**

* + 1. **Celková hodnota drobného dlouhodobého majetku darovaného organizaci v Kč** (v příloze uveďte bližší specifikaci)

Odpovídá: vedoucí OUC

vedoucí OEC

**Termín: 28. 1. 2020**

* + 1. **Použití rezervního fondu organizace v Kč:**

1. na úhradu zhoršeného hosp. výsledku
2. k úhradě sankcí
3. k doplnění fondu oběžných aktiv
4. k úhradě zhoršených hosp. výsledků vzniklých před nabytím účinnosti zák.

č. 218/2000 Sb. podle §55 odst. 4.

1. k doplnění fondu reprodukce majetku (pouze se souhlasem zřizovatele)
2. použití v rámci peněžních darů a peněžní prostředků poskytnutých ze zahraničí

V případě, že v minulých letech byly prostředky rezervního fondu použity k úhradě kapitálové účasti v jiných subjektech, je nutno uvést o jaké subjekty se jedná, kolik účast činí, a jakých výnosů bylo z této účasti dosaženo.

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: 28. 1. 2020**

* + 1. **Přehled všech majetkových účastí státu v tuzemských společnostech:** (včetně těch, které se zaměřují na zprostředkování různých forem finančních podpor např. Exportní, garanční a pojišťovací společnost, Česká exportní banka, Podpůrný a garanční fond, Českomoravská záruční a rozvojová banka). Jedná se o skutečnou majetkovou účast podloženou držbou akcií, popř. zatímních listů, nepatří sem výkon akcionářských práv, k němuž je pověření jinou institucí.)

**Pokud došlo během roku 2019 ke zrušení majetkové účasti, je třeba tuto okolnost uvést a okomentovat.**

**Uvést název společnosti, výši vkladu, % účasti a obor podnikání:**

Odpovídá: vedoucí OEF **Termín: 28. 1. 2020**

* + 1. **Komentář k čerpání prostředků poskytnutých na nezbytné výdaje vyvolané zánikem věcných břemen váznoucích na majetku vydaném oprávněným osobám.**

Odpovídá: vedoucí OEF

**Termín: 28. 1. 2020**

* + 1. **Informace o bezúplatných převodech majetku** (převody na církve, neziskové   
       organizace nebo podnikatelské subjekty v podobě restitucí apod.)

Odpovídá: vedoucí OUC **Termín: 28. 1. 2020**

* + 1. **Odvody výnosů z prodeje nemovitého majetku** (které byly poukázány v na příjmový účet MZ – uveďte datum poukazu a částku) – majetek nutno specifikovat

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: 28. 1. 2020**

* + 1. **Příp. dodatečné odvody výnosů z pronájmu státního majetku týkající se minulých**

**let** (které byly poukázány teprve v roce 2019 na účet MZ – uveďte číslo účtu, datum

poukazu a částku poukazu)

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: 28. 1. 2020**

* + 1. **Jiné odvody** (nutno specifikovat)

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: 28. 1. 2020**

* + 1. **Výdaje, které vyplývají z veřejných zakázek o předpokládané hodnotě nejméně 300 mil. Kč.** (Smluvním plněním přesahující jeden kalendářní rok a zahrnující hodnocený rok. Komentář k případným změnám smluv uzavřených v předchozích letech, identifikace nově uzavřených smluv na významné zakázky se smluvním plněním přesahujícím hodnocený rok, uvedení celkové částky výdajů a jejich rozložení v letech).

Odpovídá: vedoucí PRAVOD

vedoucí OVZ **Termín: 28. 1. 2020**

* + 1. **Celková výše finančních prostředků od zdravotních pojišťoven zúčtovaná   
       do výnosů v Kč**

a) zaúčtované výnosy od ZP během roku

b) příp. odhady doplatků týkajících se roku 2018, které byly zaúčtovány na dohadné

položky:

Odpovídá: vedoucí OUC

vedoucí OZPI

**Termín: 28. 1. 2020**

* + 1. **Celková výše pohledávek v Kč k 1. 1. :**

**Celková výše pohledávek v Kč k 31. 12. :**

**z toho:**

1. **pohledávky vůči zdravotním pojišťovnám k 1. 1.:**

**k 31. 12.:**

1. **nezaplacené pohledávky za léčení cizích státních příslušníků** ze zemí, s nimiž

ČR nemá dohodu o vzájemné úhradě zdrav. péče k 31. 12.:

**c) nezaplacené pohledávky za ostatní osoby** (bezdomovce apod.), za které zdra-

votní péči pojišťovny neuhradily (je třeba, aby údaje odpovídaly účetnictví)

**d) celková výše pohledávek odepsaných během roku:**

z toho zdravotní pojišťovny:

cizí st. příslušníci:

ostatní:

Odpovídá: vedoucí OUC

vedoucí OFI

**Termín: 28. 1. 2020**

* + 1. **Celková výše závazků k 1. 1.:**

**Celková výše závazků k 31. 12.:**

**z toho:**

nezaplacené investiční faktury dodavatelům

případně závazky vůči zdravotním pojišťovnám

Odpovídá: vedoucí OUC

vedoucí OFI

**Termín: 28. 1. 2020**

* + 1. **Stav běžného účtu k 31. 12. bez finančních prostředků jednotlivých fondů v Kč**

Odpovídá: vedoucí OFI **Termín: 28. 1. 2020**

* + 1. **Uskutečněné zálohové platby v Kč na dodávky a práce neinvestičního charakteru**

(nevypořádané k 31. 12.)

rozpis jednotlivých plateb **vč. zdůvodnění** na zvl. listě

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: 28. 1. 2020**

* + 1. **Uskutečněné zálohové platby v Kč na dodávky a práce investičního charakteru**

(nevypořádané k 31. 12.) **celkem**

rozpis jednotlivých plateb **vč. zdůvodnění** na zvl. listě

Odpovídá: vedoucí UHTS

vedoucí OUC

**Termín: 28. 1. 2020**

* + 1. **Přehled jednotlivých hospodářských činností** a celkově dosažené výsledky hospodaření v tis. Kč.

Odpovídá: vedoucí OEC

**Termín: 28. 1. 2020**

* + 1. **Přehled všech nesplacených půjček (návratných finančních výpomocí) k 1. 1., výše nově poskytnutých a splácených půjček a konečný stav půjček k 31. 12. v Kč.** Nutno specifikovat druh půjčky a komentovat dodržování platební disciplíny tj. respektování platebního kalendáře včetně výše splátek v prodlení nebo odklad splátek.

Odpovídá: vedoucí OFI

**Termín: 28. 1. 2020**

* + 1. **Přehled všech nevyrovnaných závazků vůči st. rozpočtu včetně odůvodnění**

(musí souhlasit s účetnictvím)

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: 28. 1. 2020**

* + 1. **Přehled všech vnějších kontrol zaměřených na hospodaření s prostředky státního**

**rozpočtu, provedených v organizaci, přijatá opatření k odstranění již zjištěných   
 závad a zhodnocení jejich plnění. (podrobné výsledky kontrolních zjištění zasílejte   
 přímo odboru kontroly MZ). Zvýšenou pozornost je třeba věnovat zjištěním NKÚ.**

Odpovídá: vedoucí INTA

**Termín: 28. 1. 2020**

* + 1. **Výdaje na zahraniční pracovní cesty**, příp. další zahraniční aktivity

**-** **celkem v tis. Kč**

**- z toho: zahraniční cesty v rámci grantů v tis. Kč**

**V příloze uveďte stručné zhodnocení přínosu zahraničních cest pro činnost   
 organizace**!

Odpovídá: vedoucí OVLZ

NLP

vedoucí OPP

**Termín: 28. 1. 2020**

* + 1. **Průměrný přepočtený počet zaměstnanců organizace k 1. 1.:**

**k 31. 12.:**

Odpovídá: vedoucí OPMČ

**Termín: 28. 1. 2020**

* + 1. **Použití fondu odměn v Kč**

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: 28. 1. 2020**

* + 1. **Mzdové náklady v hlavní činnosti celkem:**
* platy:
* ostatní platby za provedenou práci:

**z toho mzdové náklady z dotace zřizovatele v tis. Kč:**

* platy:
* ostatní platby za provedenou práci:

Odpovídá: vedoucí OPP

**Termín: 28. 1. 2020**

* + 1. **Stručné zdůvodnění dosaženého hospodářského výsledku, příp. další důležité okolnosti týkající se hospodaření:**

a) komentář k čerpání nákladů u jednotlivých nákladových položek

b) výnosy

Odpovídá: vedoucí UEZP

vedoucí UHTS

NIT

PEN

OBN

**Termín: 28. 1. 2020**

* + 1. **Harmonogram termínů zpracování:**

1. zpracování výše uvedených údajů předložit referentu OUC

e-mail: jana.jaksova@fnol.cz

**Termín: 28. 1. 2020**

1. kontrola zpracované zprávy o hospodaření, event. připomínky Odpovídá: vedoucí UEZP

vedoucí OEF

**Termín: 3. 2. 2020**

c) předání ke schválení řediteli organizace

Odpovídá: vedoucí UEZP

vedoucí OEF

**Termín: 5. 2. 2020**

d) Zaslání na MZ ČR

Odpovídá: vedoucí OEF

**Termín: 7. 2. 2020**

**3.5 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 2019