



Příkaz ředitele č. 16 / 2021

Harmonogram zpracování roční účetní závěrky k 31. 12. 2021 a Doplňujících údajů k účetní závěrce za rok 2021

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	15. 12. 2021	15. 12. 2021
Podpis	Ing. Tomáš Uvízl v. r.	prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D. v. r.
Účinnost od:	15. 12. 2021	15. 12. 2021

1. Účel

Harmonogram zpracování roční účetní závěrky k 31. 12. 2021 a Doplňujících údajů k účetní závěrce za rok 2021 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
Ing. Martina Seidlová – vedoucí OPMČ
Mgr. Pavla Fiurášková – vedoucí INTA
Mgr. Sabina Procházková – vedoucí PRAVOD
Ing. Pavel Dočkal – vedoucí OVZ
a další pracovníci uvedeni tímto PŘ



Úsek ředitele

3. Vlastní text

3.1 Z důvodu zpracování roční **Účetní závěrky k 31. 12. 2021**, kdy MZ ČR požaduje zaslání účetních výkazů na MÚZO Praha a **Doplňujících údajů k účetní závěrce za rok 2021** do 10. 2. 2022, **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 2021, **jsou tito povinni předat Oddělení účetnictví dohadnou položku s rozpisem na nákladová střediska.**

3.2 Rozpis závazných termínů pro zajištění financování v souvislosti s Účetní závěrkou k 31. 12. 2021:

3.2.1 Předat na OFI veškeré doklady, které se týkají profinancování investičních dotací roku 2021.

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť
Termín: nejpozději do 16. 12. 2021

3.2.2 Předat na OFI veškeré doklady, které se týkají profinancování neinvestičních dotací roku 2021.

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť
Termín: nejpozději do 16. 12. 2021

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 29. 12. 2021

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 7. 1. 2022

3.2.5 Předat na OFI fakturaci veškerých dodávek za náhradní plnění ZTP (zdravotně tělesně postižených) za rok 2021. Na zboží musí být vystavena příjemka do uzavěrky skladů.

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť
Termín: nejpozději do 7. 1. 2022

3.2.6 Zajistit fakturaci veškerých dodávek za potraviny za rok 2021 (po dohodě s dodavatelem).

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť
Termín: nejpozději do 11. 1. 2022

3.2.7 Zajistit fakturaci veškerých dodávek za materiál uskutečněných v roce 2021 (po dohodě s dodavatelem).

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť
Termín: nejpozději do 12. 1. 2022

3.2.8 Zajistit fakturaci veškerých dodávek za služby uskutečněné v roce 2021 (po dohodě s dodavatelem).

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť
Termín: nejpozději do 13. 1. 2022



Úsek ředitele

- 3.2.9 Zajistit vyúčtování zálohových plateb dodavatelů** včetně zaslání daňového dokladu (výjimku tvoří zálohy za energie, teplo, plyn, nebo práce a služby, které budou uskutečněny až v roce 2022).
Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť
Termín: nejpozději do 13. 1. 2022
- 3.2.10 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 roku 2021“.**
Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť
Termín: nejpozději do 13. 1. 2022
- 3.2.11 Předat na OFI výpis z katastru nemovitostí za rok 2021.**
Odpovídají: vedoucí investičního odboru
Termín: nejpozději do 13. 1. 2022
- 3.2.11 Poznámka k bezhotovostnímu platebnímu styku – ČNB přijímá příkazy k úhradě do 30. 12. 2021.**
- 3.3 Rozpis závazných termínů pro zpracování dokladů k účetní závěrce za r. 2021:**
- 3.3.1 Vrácení všech provozních záloh, vyúčtování nákupů v hotovosti do hlavní pokladny FNOL.**
Odpovídají: zaměstnanci na všech stupních řízení
držitelé provozních záloh ve FNOL
zaměstnanci zodpovědní za platební automaty
vedoucí OFI
Termín: 22. 12. 2021
- 3.3.2 Odvod tržeb do hlavní pokladny FNOL.**
Odpovídají: zaměstnanci na všech stupních řízení
vedoucí OFI
Termín: 29. 12. 2021
- 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. 2021
- 3.3.4 Odvod tržeb z platebních automatů a z lékárny do hlavní pokladny FNOL.**
Odpovídají: zaměstnanci na všech stupních řízení
zaměstnanci zodpovědní za platební automaty
vedoucí OFI
Termín: 30. 12. 2021 do 10:00 hod.
- 3.3.5 Vyúčtování cestovních náhrad zaměstnanců přes mzdy za rok 2021 a jejich předání na OVLZ.**
Odpovídají: zaměstnanci na všech stupních řízení
vedoucí OVLZ
Termín: 30. 12. 2021



Úsek ředitele

- 3.3.6 Dne 30. 12. 2021 bude provozní doba na hlavní pokladně do 10:00 hod.
Dne 31. 12. 2021 bude hlavní pokladna FNOL uzavřena.**
- 3.3.7 Uzávěrka skladů lékárny** v souvislosti s inventarizací skladových zásob na Lékárně FNOL k 31. 12. 2021.
Odpovídají: zaměstnanci lékárny
vedoucí lékárník
Termín: 31. 12. 2021
- 3.3.8 Vyúčtování tržeb v hotovosti do hlavní pokladny FNOL za období od 28. 12. do 31. 12. 2021**
Odpovídají: zaměstnanci zodpovědní za provozní pokladny (mimořádné překlenovací zálohy)
zaměstnanci zodpovědní za platební automaty
vedoucí OFI
Termín: 3. 1. 2022
- 3.3.9 Výkazy – valut k cestovním náhradám, cenin, věcných depozit hospitalizovaných 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. 2022
- 3.3.10 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 OEVB
vedoucí POTRUB
Termín: nejpozději do 7. 1. 2022
- 3.3.11 Předání podkladů na OUC k zavedení nově pořízeného dlouhodobého majetku (stavby, technologie, pozemky, technická zhodnocení) do evidence majetku FNOL.**
Odpovídají: vedoucí OIN
vedoucí zaměstnanci UIT
vedoucí OSM
Termín: nejpozději do 7. 1. 2022
- 3.3.12 Výkaz spotřeby PHM (CCS karty), popř. odborný odhad spotřeby PHM za účetní období, výkaz za provedené výkony interní dopravy v areálu FNOL, předání podkladů k zúčtování na OUC.**
Odpovídá: vedoucí DOPR
vedoucí OUC
Termín: 7. 1. 2022



Úsek ředitele

3.3.13 Výkazy za výkony v rámci vnitropodnikového účetnictví FNOL za rok 2021 a jejich předání k zúčtování na OUC.

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť
vedoucí OUC

Termín: 7. 1. 2022

3.3.14 Výkaz dentálních slitin k 31. 12. 2021 a jeho předání k zúčtování na OUC.

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

Termín: 7. 1. 2022

3.3.15 Předání veškerých podkladů k vystavení faktur za provedené práce a služby, prodej, nájem, vyúčtování energie, regulační poplatky atd., uskutečněné k 31. 12. 2021, popřípadě vystavení podkladu formou odborného odhadu, následujícím referentům:

- za provozní služby na OFI (p. Dučáková, Bc. Schwarzová)
- za zdravotní výkony hrazené mimo zdravotní pojištění na OFI (p. Musílková, Bc. Vítová)
- za klinické hodnocení na OPP (Ing. Čechotková),
- za regulační poplatky na OFI (p. Dučáková)

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť
vedoucí OFI
vedoucí OEC

Termín: 10. 1. 2022

3.3.16 Vyúčtování soukromých telefonních hovorů, rozpis skutečných nákladů za telekomunikační služby na pracoviště FNOL, popř. odborný odhad k 31. 12. 2021.

Odpovídá: vedoucí OINF
vedoucí OUC

Termín: 10. 1. 2022

3.3.17 Uzavření zpracování vyúčtování zdravotních výkonů do zdravotních pojišťoven za rok 2021, převod dat do QI.

Odpovídá: vedoucí OZPI
vedoucí OUC

Termín: 11. 1. 2022

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

Odpovídá: vedoucí OFI
vedoucí OUC

Termín: 12. 1. 2022

3.3.19 Uzavření skladu a meziskladu potravin, vypracování výkazu spotřeby surovin pro přípravu stravy jednotlivých skupin strážníků, předání podkladů ke mzdovému zúčtování tržeb za zaměstnaneckou stravu a podkladů k provedení fakt. za ostatní strážníky, předání výkazů doplňkového prodeje ZJ.

Odpovědní pracovníci FNOL si vyzvednou na OFI faktury (s datem uskutečnění zdanitelného plnění r.2021) 11. 1. 2022 (viz. bod 3.2.6 tohoto Příkazu) a zpracují je do 12. 1. 2022.

Odpovídají: vedoucí STRAV
vedoucí OFI
vedoucí OUC

Termín: 12. 1. 2022



Úsek ředitele

3.3.20 Uzavření skladů v programu QI – kontrola na skladech.

Odpovědní zaměstnanci si vyzvednou na OFI faktury (s datem uskutečnění zdanitelného plnění r. 2021) 12. 1. 2022 (viz bod 3.2.7. tohoto Příkazu) a zároveň provedou veškeré kontroly a opraví chybné účtování ve skladové evidenci programu QI do 13. 1. 2022.

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. 2022** (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: 13. 1. 2022 – uzavření skladů do 15.00 hod

3.3.21 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 31.12.2021, předá na OUC dohadnou položku s rozpisem na střediska.

Odpovídá: vedoucí OPMČ

vedoucí OUC

Termín: 12. 1. 2022

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

Odpovídá: vedoucí OFI

vedoucí OUC

Termín: 13. 1. 2022

3.3.23 Přenos dat z externích softwarů do programu QI.

Odpovídá: vedoucí OUC

Termín: 13. 1. 2022

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

Odpovědní zaměstnanci TO si vyzvednou na OFI faktury (s datem uskutečnění zdanitelného plnění r. 2021) 12. 1. 2022 (viz bod 3.2.7. tohoto Příkazu) a zpracují je do 13. 1. 2022.

Předání výkazu nebo odborného odhadu na OUC zajistí do 13. 1. 2022.

Odpovídají: vedoucí OFI

vedoucí OEC

vedoucí OPP

Termín: 13. 1. 2022

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

Odpovídají: vedoucí OUC

Termín: 13. 1. 2022 – konečná uzávěrka skladu potravin na OUC

14. 1. 2022 – konečná uzávěrka ostatních skladů na OUC

3.3.26 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. 2021) 13. 1. 2022 (viz bod 3.2.8. tohoto Příkazu) a zpracují je do 14. 1. 2022.

Předání zpracovaných faktur s rozpisem na střediska předají na OUC.

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

vedoucí OUC



Úsek ředitele

Termín: 14. 1. 2022

- 3.3.27 Předání odborných odhadů předpokládané výše nákladů, které se týkají roku 2021 (např. energie, úklidy, telefony, opravy, náhradní díly, všeobecný materiál, zdravotnický materiál, cestovné atd. ...).**

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť
vedoucí OUC

Termín: 14. 1. 2022 ostatní sklady

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

Odpovídá: vedoucí OUC

Termín: 14. 1. 2022

- 3.3.29 Proúčtování opravných položek k pohledávkám, vyrovnaní podrozvahové evidence ve vztahu k došlým a vydaným fakturám k 31. 12. 2021.**

Odpovídá: vedoucí OUC

Termín: 17. 1. 2022

- 3.3.30 Uzavření zpracování došlých faktur, vydaných faktur a pokladního deníku převod dat do Účetního deníku QI.**

Odpovídá: vedoucí OFI
vedoucí OUC

Termín: 17. 1. 2022

- 3.3.31 Účtování předpisu odvodu do SR za prodej majetku FNOL k 31. 12. 2021.**

Odpovídá: vedoucí OUC

Termín: 17. 1. 2022

- 3.3.32 Předpis odvodu nevyčerpaných dotací.**

Odpovídá: vedoucí OPP
vedoucí OUC

Termín: 17. 1. 2022

- 3.3.33 Zpracování všech podkladů k evidenci dlouhodobého majetku, uzavření evidence majetku včetně zpracování odpisů za rok 2021.**

Odpovídá: vedoucí OMU
vedoucí OUC

Termín: 17. 1. 2022

- 3.3.34 Předání odhadů za léčebnou péči a bonusy (léky, ZPr.) za 2021.**

V případě, že nemáte vyúčtovanou léčebnou péči za r.2019, předejte údaj samostatně.

Odpovídá: vedoucí OZPI
vedoucí ONLEK
vedoucí ONZTP
vedoucí OUC

Termín: nejpozději do 17. 1. 2022

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

Odpovídají: předseda UIK
vedoucí OMU
vedoucí UHTS



Úsek ředitele

vedoucí pracovníci UIT
vedoucí OUC
Termín: do 18. 1. 2022

3.3.36 Předání podkladu – předpoklad odvodu do státního rozpočtu za nesplnění limitu zaměstnanosti osob ZPS za rok 2021.

Odpovídá: vedoucí OPMČ
vedoucí OUC
vedoucí OFI
Termín: 19. 1. 2022

3.3.37 Kontrola účtování DPH (korekce včetně ručních účetních zápisů) za r. 2021.

Odpovídá: vedoucí OFI
vedoucí OUC
Termín: 21. 1. 2022

3.3.38 Předání odhadu předpisu DPH za 12. 2021 na OUC.

Odpovídá: vedoucí OFI
vedoucí OUC
Termín: 21. 1. 2022

3.3.39 Rozpouštění režii FNOL.

Odpovídá: vedoucí OUC
Termín: 20. 1. 2022

3.3.40 Předání podkladu k předpisu odhadu odvodu daně z příjmu za rok 2021.

Odpovídá: vedoucí OFI
vedoucí OUC
Termín: 21. 1. 2022

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

Odpovídají: vedoucí OEC
vedoucí OUC
Termín: 21. 1. 2022

3.3.42 Proučtování závěrečných účetních operací, které souvisí s uzávěrkou r. 2021

Odpovídá: vedoucí OUC
Termín: nejpozději do 24. 1. 2022

3.3.43 Průběžná kontrola účetních záznamů a výsledků v účetnictví FNOL.

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

3.3.44 Závěrečné kontroly v účetnictví a tvorba státních výkazů ÚČETNÍ ZÁVĚRKY FNOL a výkazů PAP k 31. 12. 2021.

Odpovídá: vedoucí OUC
Termín: 25. 1. 2022

3.3.45 Ukončení dokladové inventarizace na OUC

Odpovídá: vedoucí OUC
Termín: 26. 1. 2022



Úsek ředitele

3.3.46 Zaslání dat účetní závěrky FNOL k 31. 12. 2021 k centrálnímu zpracování za resort zdravotnictví na MUZO Praha (státní výkazy, výkazy PAP).

Odpovídá: vedoucí OUC
Termín: 31. 1. 2022

3.3.47 Zaslání podepsaných závěrečných státních výkazů a výkazů PAP k 31. 12. 2021 na MZ ČR.

Odpovídá: vedoucí OUC
Termín: 5. 2. 2022

3.4 Harmonogram zpracování doplňujících údajů k účetní závěrce za r. 2021:

3.4.1 Použité postupy odpisování

Odpovídá: vedoucí OMU
Termín: 28. 1. 2022

3.4.2 Postupy tvorby a použití rezerv, účtů časového rozlišení a dohadných položek

Odpovídá: vedoucí OUC
Termín: 28. 1. 2022

3.4.3 Výsledky inventarizací – proúčtování inventarizačních rozdílů

Odpovídá: vedoucí OMU
Termín: 28. 1. 2022

3.4.4 Odůvodnění případných minusových položek v účetních výkazech

Odpovídá: vedoucí OUC
Termín: 28. 1. 2022

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

Odůvodnění:

Odpovídá: vedoucí OUC
Termín: 28. 1. 2022

3.4.6 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. 2022

3.4.7 Použití fondu reprodukce v Kč

- a) na financování oprav a údržby
- b) na pořízení krátkodobého majetku

Odpovídá: vedoucí OUC
Termín: 28. 1. 2022

3.4.8 Celková hodnota dlouhodobého majetku darovaného organizaci v Kč: (uved'te bližší specifikaci darovaného dlouhodobého hmotného či nehmotného majetku)

- a) darovaný DHM
- b) darovaný DNM

Odpovídá: vedoucí OUC



Termín: vedoucí OEC
28. 1. 2022

3.4.9 Celková hodnota drobného dlouhodobého majetku darovaného organizaci v Kč (v příloze uveďte bližší specifikaci)

Odpovídá: vedoucí OUC
vedoucí OEC
Termín: 28. 1. 2022

3.4.10 Použití rezervního fondu organizace v Kč:

- a) na úhradu zhoršeného hosp. výsledku
- b) k úhradě sankcí
- c) k doplnění fondu oběžných aktiv
- d) k úhradě zhoršených hosp. výsledků vzniklých před nabytím účinnosti zák. č. 218/2000 Sb. podle § 55 odst. 4.
- e) k doplnění fondu reprodukce majetku (pouze se souhlasem zřizovatele)

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. 2022

3.4.11 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 pověřen jinou institucí.)

Pokud došlo během roku 2021 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. 2022

**3.4.12 Komentář k čerpání prostředků poskytnutých na nezbytné výdaje vyvolané záni-
kem věcných břemen váznoucích na majetku vydaném oprávněným osobám.**

Odpovídá: vedoucí OEF
Termín: 28. 1. 2022

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

Odpovídá: vedoucí OUC
Termín: 28. 1. 2022

3.4.14 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. 2022

3.4.15 Příp. dodatečné odvody výnosů z pronájmu státního majetku týkající se minulých let (které byly poukázány teprve v roce 2021 na účet MZ – uveďte číslo účtu, datum poukazu a částku poukazu)



Úsek ředitele

Odpovídá: vedoucí OUC
Termín: 28. 1. 2022

3.4.16 Jiné odvody (nutno specifikovat)

Odpovídá: vedoucí OUC
Termín: 28. 1. 2022

3.4.17 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. 2022

3.4.18 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 2021, které byly zaúčtovány na dohad. položky

Odpovídá: vedoucí OUC
vedoucí OZPI
Termín: 28. 1. 2022

3.4.19 Celková výše pohledávek v Kč k 1. 1.:

Celková výše pohledávek v Kč k 31. 12.:

z toho:

a) pohledávky vůči zdravotním pojišťovnám k 1. 1.:
k 31. 12.:

b) 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 zdravotní 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. 2022

3.4.20 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. 2022

3.4.21 Stav běžného účtu k 31. 12. bez finančních prostředků jednotlivých fondů v Kč



Úsek ředitele

Odpovídá: vedoucí OFI
Termín: 28. 1. 2022

3.4.22 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. 2022

3.4.23 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. 2022

3.4.24 Přehled jednotlivých hospodářských činností a celkově dosažené výsledky hospodaření v tis. Kč.

Odpovídá: vedoucí OEC
Termín: 28. 1. 2022

3.4.25 Přehled všech nesplacených půjček (návrtných 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. 2022

3.4.26 Přehled všech nevyrovnaných závazků vůči státnímu rozpočtu včetně odůvodnění (musí souhlasit s účetnictvím)

Odpovídá: vedoucí OUC
Termín: 28. 1. 2022

3.4.27 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. 2022

3.4.28 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. 2022

3.4.29 Průměrný přepočtený počet zaměstnanců organizace k 1. 1.: k 31. 12.:

Odpovídá: vedoucí OPMČ



Úsek ředitele

Termín: 28. 1. 2022

3.4.30 Použití fondu odměn v Kč

Odpovídá: vedoucí OUC

Termín: 28. 1. 2022

3.4.31 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. 2022

3.4.32 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. 2022

3.4.33 Harmonogram termínů zpracování:

a) zpracování výše uvedených údajů předložit referentu OUC

e-mail: jana.jaksova@fnol.cz

Termín: 28. 1. 2022

b) kontrola zpracované zprávy o hospodaření, event. připomínky

Odpovídá: vedoucí UEZP

vedoucí OEF

Termín: 4. 2. 2022

c) předání ke schválení řediteli organizace

Odpovídá: vedoucí UEZP

vedoucí OEF

Termín: 7. 2. 2022

d) Zaslání na MZ ČR

Odpovídá: vedoucí OEF

Termín: 8. 2. 2022

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 2021