#### Příkaz ředitele č. 15 / 2022

|  |
| --- |
| **Harmonogram zpracování roční účetní závěrky k 31. 12. 2022 a****Doplňujících údajů k účetní závěrce za rok 2022** |
|  |  |
| **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** | 16. 12. 2022 | 16. 12. 2022 |
| **Podpis** | Ing. Tomáš Uvízl, v.r. |  prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D., v.r. |
| **Účinnost od:** | 16. 12. 2022 | 16. 12. 2022 |

**1. Účel**

 Harmonogram zpracování roční účetní závěrky k 31. 12. 2022 a Doplňujících údajů

 k účetní závěrce za rok 2022 a předložení výsledku hospodaření zřizovateli.

**2. Závaznost**

 Vedoucí zaměstnanci FNOL:

 MUDr. Zdeněk Kojecký, Ph.D. – 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

 Ing. Michal Šišma – vedoucí OFI

 Eva Buzková - vedoucí OUC

 Ing. Soňa Habáňová – vedoucí OMU

 Mgr- Libuše Puchingerová – 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

**3. Harmonogram**

* + 1. Z důvodu zpracování roční **Účetní závěrky k 31. 12. 2022**, kdy MZ ČR požaduje zaslání účetních výkazů na MÚZO Praha a **Doplňujících údajů k účetní závěrce za rok 2022** do 11. 2. 2023, **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 2022, **jsou tito povinni předat Oddělení účetnictví dohadnou položku s rozpisem na nákladová střediska.**

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

**kou k 31. 12. 2022:**

**3.2.1 Předat na OFI veškeré doklady, které se týkají** profinancování investičních dotací roku 2022.

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť

**Termín: nejpozději do 19. 12. 2022**

**3.2.2 Předat na OFI veškeré doklady, které se týkají** profinancování neinvestičních dotací roku 2022.

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť

**Termín: nejpozději do 19. 12. 2022**

**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 28. 12. 2022**

**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. 2023**

**3.2.5 Předat na OFI fakturaci veškerých dodávek za náhradní plnění ZTP** (zdravotně tělesně postižených) za r. 2022. Na zboží musí být vystavena příjemka **do uzávěrky skladů.**

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť

**Termín: nejpozději do 6. 1. 2023**

**3.2.6 Zajistit fakturaci veškerých dodávek za potraviny za r. 2022** (po dohodě s dodavatelem).

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť

**Termín: nejpozději do 11. 1. 2023**

**3.2.7 Zajistit fakturaci veškerých dodávek za materiál uskutečněných v r. 2022** (po dohodě s dodavatelem).

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť

**Termín: nejpozději do 11. 1. 2023**

**3.2.8 Zajistit fakturaci veškerých dodávek za služby uskutečněné v r. 2022** (po dohodě s dodavatelem).

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť

**Termín: nejpozději do 12. 1. 2023**

**3.2.9 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 2023).

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť

**Termín: nejpozději do 12. 1. 2023**

**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 roku2022“**.**

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť

**Termín: nejpozději do 12. 1. 2023**

**3.2.11 Předat na OFI výpis z katastru nemovitostí za rok 2022.**

Odpovídají: vedoucí investičního odboru

**Termín: nejpozději do 12. 1. 2023**

**3.2.12 Příkazy k úhradě do zahraničí,** které mají být připsány na účet banky příjemce v

r. 2022 **– lze prostřednictvím ABO-K předávat do 27. 12. 2022 se splatností do 28.12.2022.**

V případě plateb v měně UAD musí být příkazy předány **nejpozději do 22.12.2022, se splatností maximálně do 23.12.2022.**

**3.2.13 Příkazy k SEPA úhradě,** které mají být připsány na účet banky příjemce v r.2022 **– lze prostřednictvím ABO-K předávat do 28. 12. 2022 se splatností maximálně 29.12.2022.**

**3.2.14 Poznámka k bezhotovostnímu platebnímu styku – ČNB přijímá příkazy k úhradě do 29. 12. 2022.**

* 1. **Rozpis závazných termínů pro zpracování dokladů k účetní závěrce za r. 2022:**

**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. 2022**

**3.3.2** **Odvod tržeb do hlavní pokladny FNOL.**

Odpovídají: zaměstnanci na všech stupních řízení

 vedoucí OFI

**Termín: 28. 12. 2022**

**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: 28. 12. 2022**

**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: 29. 12. 2022 do 10:00 hod.**

**3.3.5 Vyúčtování cestovních náhrad zaměstnanců přes mzdy za r. 2022 a jejich předání na OVLZ.**

Odpovídají: zaměstnanci na všech stupních řízení

 vedoucí OVLZ

 **Termín: 29. 12. 2022**

**3.3.6 Dne 29. 12. 2022 bude provozní doba na hlavní pokladně do 10:00 hod.**

 **Dne 30. 12. 2022 bude hlavni pokladna FNOL uzavřena.**

**3.3.7**  **Uzávěrka skladů lékárny** v souvislosti s inventarizací skladových zásob na Lékárně FNOL k 31. 12. 2022.

Odpovídají: zaměstnanci lékárny

 vedoucí lékárník

 **Termín: 31. 12. 2022**

**3.3.8 Vyúčtování tržeb v hotovosti do hlavní pokladny FNOL za období od 29. 12. do 31. 12. 2022**

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

 zaměstnanci zodpovědní za platební automaty

 vedoucí OFI

 **Termín: 2. 1. 2023**

**3.3.9** **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: 2. 1. 2023**

**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 OEVH

vedoucí POTRUB

**Termín: nejpozději do 6. 1. 2023**

**3.3.11 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 6. 1. 2023**

**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 pod-kladů k zúčtování na OUC.

 Odpovídá: vedoucí DOPR

 vedoucí OUC

 **Termín: 6. 1. 2023**

**3.3.13 Výkazy za výkony v rámci vnitropodnikového účetnictví FNOL za rok 2022 a jejich předání k zúčtování na OUC.**

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť

 vedoucí OUC

 **Termín: 6. 1. 2023**

**3.3.14**  **Výkaz dentálních slitin k 31. 12. 2022 a jeho předání k zúčtování na OUC.**

 Odpovídají: vrchní sestra a vedoucí laborant Kliniky zubního lékařství

 vedoucí OUC

 **Termín: 6. 1. 2023**

**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. 2022, popřípadě vystavení podkladu formou odborného odhadu, následujícím referentům:

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

 - za zdravotní výkony hrazené mimo zdravotní pojištění na OFI (p. Musílková, Bc. Ví-

 tová)

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

 - za regulační poplatky na OFI (p. Barochová)

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť

vedoucí OFI

vedoucí OEC

**Termín: 9. 1. 2023**

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

 komunikační služby na pracoviště FNOL, popř. odborný odhad k 31. 12. 2022.

Odpovídá: vedoucí OINF

vedoucí OUC

 **Termín: 9. 1. 2023**

**3.3.17 Uzavření zpracování vyúčtování zdravotních výkonů do zdravotních pojišťo- ven za r. 2022, převod dat do QI.**

Odpovídá: vedoucí OZPI

 vedoucí OUC

 **Termín: 10. 1. 2023**

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

Odpovídá: vedoucí OFI

 vedoucí OUC

**Termín: 11. 1. 2023**

**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.2022) 11. 1. 2023 (viz. bod 3.2.6 tohoto Příkazu) a zpracují je

 do 12. 1. 2023.

Odpovídají: vedoucí STRAV

vedoucí OFI

vedoucí OUC

 **Termín: 12. 1. 2023**

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

Odpovědní zaměstnanci si vyzvednou na OFI faktury (s datem uskutečnění zdanitelného plnění r. 2022) 11. 1. 2023 (viz bod 3.2.7. tohoto Příkazu) a zároveň provedou veškeré kontroly a opraví chybné účtování ve skladové evidenci programu QI do 12. 1. 2023.

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. 2023** (viz Metodický pokyn č. MP-E002-03 Vykazování spotřeby na konsignačních skladech, bod 3.2.5 až 3.2.8).

Odpovídají: vedoucí skladů

**Termín: 12. 1. 2023 – 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 31.12.2022, předá na OUC dohadnou položku s rozpisem na střediska.

Odpovídá: vedoucí OPMČ

 vedoucí OUC

**Termín: 11. 1. 2023**

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

Odpovídá: vedoucí OFI

 vedoucí OUC

**Termín: 12. 1. 2023**

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

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: 12. 1. 2023**

**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. 2022) 11. 1. 2023 (viz bod 3.2.7. tohoto Příkazu) a zpracují je

 do 12. 1. 2023.

 Předání výkazu nebo odborného odhadu na OUC zajistí do 12. 1. 2023.

Odpovídají: vedoucí OFI

vedoucí OEC

vedoucí OPP

**Termín: 12. 1. 2023**

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

Odpovídají: vedoucí OUC

**Termín: 12. 1. 2023 – konečná uzávěrka skladu potravin na OUC**

**13. 1. 2023 – 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. 2022) 12. 1. 2023 (viz bod 3.2.8. tohoto Příkazu) a zpracují je do 13. 1. 2023.

Předání zpracovaných faktur s rozpisem na střediska předají na OUC.

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

 vedoucí OUC

**Termín: 13. 1. 2023**

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

 **2022 (např. energie, úklidy, telefony, opravy, náhradní díly, všeobecný materiál, zdravotnický materiál, cestovné atd. ...).**

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci pracovišť

vedoucí OUC

**Termín: 13. 1. 2023 ostatní sklady**

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

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: 13. 1. 2023**

**3.3.29 Předpis odvodu nevyčerpaných dotací.**

Odpovídá: vedoucí OPP

vedoucí OUC

 **Termín: 13. 1. 2023**

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

**evidence** ve vztahu k došlým a vydaným fakturám k 31. 12. 2022.

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: 16. 1. 2023**

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

 **převod dat do Účetního deníku QI.**

Odpovídá: vedoucí OFI

 vedoucí OUC

**Termín: 16. 1. 2023**

**3.3.32 Účtování předpisu odvodu do SR za prodej majetku FNOL k 31. 12. 2022.**

Odpovídá: vedoucí OUC

 **Termín: 16. 1. 2023**

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

 **evidence majetku včetně zpracování odpisů za r. 2022.**

 Odpovídá: vedoucí OMU

 vedoucí OUC

 **Termín: 16. 1. 2023**

**3.3.34 Předání odhadů za léčebnou péči a bonusy (léky, ZPr.) za r. 2022.**

V případě, že nemáte vyúčtovanou léčebnou péči za r.2022, předejte údaj samostatně.

Odpovídá: vedoucí OZPI

 vedoucí ONLEK

 vedoucí ONZTP

vedoucí OUC

 **Termín: nejpozději do 16. 1. 2023**

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

 **limitu zaměstnanosti osob ZPS za rok 2022.**

Odpovídá: vedoucí OPMČ

vedoucí OUC

vedoucí OFI

 **Termín: 20. 1. 2023**

**3.3.36** **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 20. 1. 2023**

**3.3.37 Kontrola účtování DPH (korekce včetně ručních účetních zápisů) za r. 2022.**

Odpovídá: vedoucí OFI

vedoucí OUC

**Termín: 20. 1. 2023**

**3.3.38 Předání odhadu předpisu DPH za 12. 2022 na OUC.**

Odpovídá: vedoucí OFI

vedoucí OUC

 **Termín: 23. 1. 2023**

**3.3.39 Rozpouštění režií FNOL.**

Odpovídá: vedoucí OUC

 **Termín: 23. 1. 2023**

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

 **a zúčtování nákladů.**

Odpovídají: vedoucí OEC

vedoucí OUC

**Termín: 23. 1. 2023**

**3.3.41 Předání podkladu k předpisu odhadu odvodu daně z příjmu za r. 2022.**

Odpovídá: vedoucí OFI

vedoucí OUC

 **Termín: 23. 1. 2023**

**3.3.42 Proúčtování závěrečných účetních operací, které souvisí s uzávěrkou r. 2022**

Odpovídá: vedoucí OUC

 **Termín: nejpozději do 24. 1. 2023**

**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. 2022.**

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: 25. 1. 2023**

**3.3.45 Ukončení dokladové inventarizace na OUC**

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: 30. 1. 2023**

**3.3.46 Zaslání dat účetní závěrky FNOL k 31. 12. 2022 k centrálnímu zpracování za re-**

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

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: 31. 1. 2023**

**3.3.47 Zaslání podepsaných závěrečných státních výkazů a výkazů PAP k 31. 12. 2022 na MZ ČR.**

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: 3. 2. 2023**

* 1. **Harmonogram zpracování doplňujících údajů k účetní závěrce za r. 2022:**
		1. **Použité postupy odpisování**

Odpovídá: vedoucí OMU

 **Termín: 30. 1. 2023**

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

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: 30. 1. 2023**

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

Odpovídá: vedoucí OMU

**Termín: 30. 1. 2023**

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

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: 30. 1. 2023**

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

Odůvodnění:

 Odpovídá: vedoucí OUC

 **Termín: 30. 1. 2023**

* + 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: 30. 1. 2023**

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

a) na financování oprav a údržby

 b) na pořízení krátkodobého majetku

 Odpovídá: vedoucí OUC

 **Termín: 30. 1. 2023**

* + 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: 30. 1. 2023**

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

 Odpovídá: vedoucí OUC

 vedoucí OEC

 **Termín: 30. 1. 2023**

* + 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)

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: 30. 1. 2023**

* + 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 2022 ke zrušení majetkové účasti, je třeba tuto okolnost uvést a okomentovat.**

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

Odpovídá: vedoucí OEF **Termín: 30. 1. 2023**

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

 Odpovídá: vedoucí OEF

**Termín: 30. 1. 2023**

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

 Odpovídá: vedoucí OUC **Termín: 30. 1. 2023**

* + 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: 30. 1. 2023**

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

 **let** (které byly poukázány teprve v roce 2022 na účet MZ – uveďte číslo účtu, datum

 poukazu a částku poukazu)

Odpovídá: vedoucí OUC

 **Termín: 30. 1. 2023**

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

 Odpovídá: vedoucí OUC

 **Termín: 30. 1. 2023**

* + 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: 30. 1. 2023**

* + 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 2022, které byly zaúčtovány na dohad. položky

 Odpovídá: vedoucí OUC

 vedoucí OZPI

 **Termín: 30. 1. 2023**

* + 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: 30. 1. 2023**

* + 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: 30. 1. 2023**

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

Odpovídá: vedoucí OFI **Termín: 30. 1. 2023**

* + 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: 30. 1. 2023**

* + 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: 30. 1. 2023**

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

 Odpovídá: vedoucí OEC

 **Termín: 30. 1. 2023**

* + 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: 30. 1. 2023**

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

 (musí souhlasit s účetnictvím)

 Odpovídá: vedoucí OUC

 **Termín: 30. 1. 2023**

* + 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: 30. 1. 2023**

* + 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: 30. 1. 2023**

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

 **k 31. 12.:**

 Odpovídá: vedoucí OPMČ

**Termín: 30. 1. 2023**

* + 1. **Použití fondu odměn v Kč**

Odpovídá: vedoucí OUC

**Termín: 30. 1. 2023**

* + 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: 30. 1. 2023**

* + 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: 30. 1. 2023**

* + 1. **Harmonogram termínů zpracování:**
1. zpracování výše uvedených údajů předložit referentu OUC

e-mail: jana.jaksova@fnol.cz

**Termín: 30. 1. 2023**

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

vedoucí OEF

**Termín: 3. 2. 2023**

 c) předání ke schválení řediteli organizace

 Odpovídá: vedoucí UEZP

vedoucí OEF

**Termín: 6. 2. 2023**

 d) Zaslání na MZ ČR

 Odpovídá: vedoucí OEF

 **Termín: 7. 2. 2023**

**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 2022