

INFORMACE EKON. NÁM. č. 4/2007**Pokyny k průběhu periodické inventarizace majetku FNO
v období od 10. 10. do 7. 12. 2007**

Určeno	Všem zaměstnancům FNO podílejících se na provedení inventarizace	
	Zpracoval	Vydavatel
Útvar	Odbor účetnictví a OE	Ekonomický úsek
Funkce	vedoucí odd. operativní evidence	ekonomický náměstek
Jméno	Jana Brachová	Ing. Pavel Hanke
Datum	13.9.2007	13.9.2007
Podpis	Jana Brachová v.r.	Ing. Pavel Hanke v.r.
Účinnost od:	20. 10. 2007	

Provedení Inventarizace veškerého majetku ve FNO za rok 2007 je řízeno Příkazem ředitele č. 10/2007. Jedná se o zákonnou povinnost pro FNO, která zahrnuje zjištění fyzického stavu veškerého majetku a odsouhlasení s evidencí jak operativní, tak zejména účetní.

Instruktaž k Inventarizaci se koná v posluchárně na Neurologické klinice dne 24. 9. 2007 od 13. 00 hod.

Fyzická inventarizace zahrnuje zjištění a odsouhlasení veškerého majetku, který se nachází ve FNO a má zejména charakter:

Vybavení – budovy, přístroje, technika, inventář, ... majetek evidovaný na inventurních střediscích a spravovaný inventurními pracovníky:

- dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek – majetek FNO uvedený na inventurních soupisech s inventurním číslem začínajícím písmenem **I**
- drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek – majetek FNO uvedený na inventurních soupisech s inventurním číslem začínajícím písmenem **D**
- majetek v užívání FNO – tzv. majetek zapůjčený, tj. majetek jiných organizací a subjektů, kteří předali FNO přístroje a techniku k bezplatnému užívání – majetek je uveden na inventurních soupisech s inventurním číslem začínajícím písmenem **C** (včetně majetku LF UP Olomouc)

Zásoby – majetek evidovaný ve skladech FNO a spravovaný evidenty skladů – skladníky:

- zásoby na hlavních skladech a meziskladech – majetek FNO uvedený na inventurních soupiskách jednotlivých skladů
- majetek v meziskladu nábytku a výpočetní techniky – majetek FNO převezený z ostatních pracovišť FNO a navržený k vyřazení (podkladem je inventurní soupis meziskladu inv. úseku č. 222 a 414 a nevyřešené návrhy na vyřazení majetku z evidence)

Součástí inventarizačních prací roku 2007 je i **řádná evidence majetku zapůjčeného**. Jedná se o majetek **jiných firem a především LF UP Olomouc**, který je umístěn v prostorách FNO. Takto evidovaný majetek je v inventurních soupisech označen symbolem C. Na příslušných technických kartách takto označeného majetku je uveden dodavatel, tj. i LF UP Olomouc. Evidence majetku LF UP svěřeného do užívání FNO se řídí pravidly

evidence majetku FNO, tj. hodnota majetku od 3 000 Kč s dobou použitelnosti delší 1 roku. Majetek jiných firem zapůjčený k užívání je veden od 1 000 Kč.

Dále jsou evidovány výjimky v pořizovací ceně menší než 1 000,- Kč.

Mezi výjimky patří především elektrické spotřebiče (konvice, sporáky, vařiče, ventilátory) dále také tonometry, výpočetní technika, televize a rádia.

Majetek v pořizovací ceně menší než 1 000,- Kč , který není uveden v inventurních soupisech . Jedná se zejména o starší nábytek, skřínky, dřevěné židle, lampičky, poličky, záclony atd.

Specifika Inventarizace FNO pro rok 2007

Fyzická inventarizace majetku ve FNO proběhne kontrolou **stavu evidence k 30. 9. 2007.**

Inventura bude probíhat :

1. Elektronicky

U dlouhodobého majetku označeného čárovými kódy bude inventura probíhat pomocí čtecího zařízení tj. sejmutím čárového kódu. Koordinátoři inventur (odd. operativní evidence) budou provádět průběžně importy majetku vybraných budov příp. inventárních středisek a po proběhnutí inventarizace následné přenesení dat o ověřeném majetku do databázi evidovaného dlouhodobého majetku pomocí exportů.

Inventurní soupisy dlouhodobého majetku zpracovávaného elektronicky budou připraveny ve čtecím zařízení a současně v tiskové podobě připojeny k zápise o provedení inventarizace. Inventární pracovníci si mohou vytisknout pracovní sestavu majetku a současně si kontrolovat položky dle inventory.

Ukončením inventory jednotlivých inventárních středisek bude závěrečný inventarizační zápis s výsledky inventory doložen prohlášením inventárního pracovníka a inventurním soupisem inventarizovaného majetku.

Po ukončení inventarizace inventárních středisek odd. operativní evidence provede závěrečné vyhodnocení inventory ve stávajícím software.

2. Ručně

a) U dlouhodobého majetku, který nelze označit štítkem s čárovým kódem (gastronádoby, software, mobilní telefony, instrumentária, pozemky, budovy, dopravní prostředky, byty, ubytovny) bude inventura probíhat fyzicky stejným způsobem jako v roce 2006. Inventurní soupis dlouhodobého majetku bude po inventárních střediscích.

b) Inventura skladových zásob bude probíhat klasickým způsobem – fyzicky podle inventurního soupisu pracoviště . Inventurní soupis skladových zásob předloží odpovědný pracovník příslušného skladu a rozdíly doloží příjmkou nebo výdejkou.

c) Pokladní hotovost, dřeviny, zásoby krevních výrobků, dentálních slitin a drahých kovů. Inventurní soupisy předloží odpovědný pracovník. Inventura se provádí přepočítáním nebo převážením .

Závěrečné vyhodnocení ručních inventur bude provádět odd. operativní evidence.

Povinnosti pracovníků odborných útvarů:

- zpracovat a odevzdat zařazovací protokoly na dlouhodobý majetek, který pracoviště FNO již užívají, ale dosud není zaveden do evidence (označení – I)
Odpovídá Investiční odbor
Termín do 26. 9. 2007
- provést evidenci dlouhodobého majetku podle zařazovacích protokolů
Odpovídá Odd. operativní evidence
Termín do 27. 9. 2007
- zpracovat veškeré dodavatelské faktury za vybavení a vystavit výdejky na drobný majetek, který byl předán na pracoviště FNO bez evidence (označení – D)
Odpovídá Provozní odbor – vedoucí hlavních skladů
Termín do 4.10. 2007

- připravit tiskové sestavy – inventurní soupisy, jejich tisk a distribuci předsedům DIK (ruční inventury)
Odpovídá vedoucí Odd. operativní evidence
Termín do 10. 10. 2007
- koordinace inventur, importy a exporty dlouhodobého majetku do čtecího zařízení, závěrečné vyhodnocení elektronických a ručních inventur
Odpovídá vedoucí Odd. operativní evidence
Termín průběžně do ukončení inventarizace

Uzávěrka majetku měsíce září bude 4.10.2007.

Povinnosti inventárního pracovníka při přípravě a vlastním průběhu inventarizace:

- odsouhlasit sestavy majetku (inventurní soupisy svého inventárního střediska) s příslušnými výdejkami ze skladů FNO (u drobného majetku - D) nebo zařazovacími protokoly (u dlouhodobého majetku – I),
- **odsouhlasení se týká i zapůjčeného majetku (označení – C), zejména majetku LF UP Olomouc,**
- **případné rozdíly vyřešit ve spolupráci s Oddělením operativní evidence, a to do 3. 10. 2007**
- **umístit veškerý majetek (i zapůjčený) na svém inventárním středisku do místností podle daného číselníku nejpozději do 30. 9. 2007**
- **zkontrolovat kvalitu štítků s čárovým kódem na majetku i na místnosti a v případě výměny kontaktovat odd. operativní evidence**
- u evidovaných přístrojů především u zdravotnické techniky zkontrolovat správnost následujících údajů: **typ, výrobce, výrobní číslo, datum uvedení do provozu**
zjištěné údaje předejte písemně na odd. operativní evidence k doplnění do inventární karty přístroje
- **nevidované používané zdravotnické prostředky a dorozumívací zařízení nahlásit jako nález do evidence majetku a měřidla do evidence měřidel (tonometry, průtokoměry na medicínální plyny, teploměry, atd. ...) – zajistí správce měřidel.** Formuláře náleží jsou k dispozici na odd. operativní evidence.
- zpřístupnit pro DIK všechny místnosti a prostory svého inventárního úseku k provedení inventarizace všeho majetku, který se v nich nachází, v rámci dohodnutého termínu (viz Příkaz ředitele č. 10/2007)
- aktivně se zúčastnit průběhu inventarizace a být nápomocen DIK
- prohlášením stvrzuje, že předal veškeré podklady k provedení inventarizace, a další dokumenty nutné k uzavření fyzické inventury inventárního střediska (inventurní soupisy a Inventarizační zápis)

Povinnosti Dílčí inventarizační komise (DIK)

- zodpovídá za zdárný průběh inventarizace od 10. 10. 2007 do 7.12.2007
- zkontrolovat podle „Ustanovení DIK“ všechny položky uvedené na originálním inventurním soupise a odsouhlasit fyzický stav majetku s evidenčním podle jednotlivých místností příslušného inventárního střediska, v případě prováděné inventarizace čtečkou se řídit soupisem majetku v elektronické podobě
- odpovídá za provedení fyzické kontroly majetku ve **všech** místnostech inventárního střediska
- u inventur prováděných ručně, tj. bez použití čtecího zařízení, vypracovat inventarizační zápis, jehož součástí je soupis případných rozdílů, soupis nepotřebného, nevyužívaného a vadného majetku včetně návrhu způsobu naložení s tímto majetkem
- zaznamenat na samostatný list (příloha inventarizačního zápisu) veškeré rozdíly zjištěné při inventarizaci
 - majetek nalezený při inventarizaci s uvedením názvu, typu, výrobního čísla a způsobu nabytí
 - v případě darovaného majetku doložit darovací smlouvu
 - v případě zapůjčeného majetku doložit smlouvu o výpůjčce

Ukončení inventarizačních prací a závěry z výsledků inventarizace

DIK předá po provedení inventury čtecí zařízení na Odd. operativní evidence. Odd. operativní evidence po průběžném provádění exportů ze čtecích zařízení a importů do databázi dlouhodobého majetku provede závěrečné vyhodnocení. Bude vytvořen elektronický inventarizační zápis jednotlivých inventárních středisek.

U ručních inventur předá DIK vypracovaný inventarizační zápis s přílohou. Odd. operativní evidence zkontroluje a vyhodnotí výsledek.

Nálezy majetku budou po prověření zavedeny do evidence a majetek. Nenalezený majetek bude po projednání náhradovou komisí vyřazen z evidence.

Termín odevzdání inventarizačních zápisů (ruční inventury) je nejpozději 16.11.2007.

V žádném případě nelze provádět inventuru namátkově. Po ukončení inventarizace majetku FNO navrhne Ústřední inventarizační komise, v případě potřeby, **provedení kontrolních inventur** na vybraných pracovištích.