

INFORMACE EKON. NÁM. č. 2/2005

Pokyny k průběhu inventarizace majetku FNO za rok 2005 v období od 12. 10. do 30. 11. 2005

Všem zaměstnancům FNO podílejících se na provedení inventarizace

	Zpracoval	Vydal
Útvar	Odbor účetnictví a OE	Ekonomický úsek
Funkce	vedoucí oper.evidence	ekonomický náměstek
Jméno	Srovnalová Ilona	Ing. Antonín Michal
Datum	20. 9. 2005	20. 9. 2005
Podpis	Srovnalová Ilona, v.r..	Ing. Antonín Michal, v.r..

Provedení Inventarizace veškerého majetku ve FNO za rok 2005 je řízeno Příkazem ředitele č. 17/2005.

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 Neurologické kliniky dne 3.10. 2005 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 inventárních úsecích a spravovaný inventárními pracovníky:

- dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek – majetek FNO uvedený na inventurních soupisem s inventárním číslem začínajícím písmenem **I**
- drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek – majetek FNO uvedený na inventurních soupisech s inventárním číslem začínajícím písmenem **D**
- majetek v užívání FNO – tzv. majetek cizí, tj. majetek jiných organizací a subjektů, kteří předali FNO přístroje a techniku k bezplatnému užívání – majetek je uveden na inventurních soupisem s inventárním 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 – majetek FNO převezený z ostatních pracovišť FNO a navržený k vyřazení (podkladem je inventurní soupiska meziskladu inv. úseku č. 222 a 414 a nevyřešené návrhy na vyřazení majetku z evidence)

Součástí inventarizačních prací roku 2005 je i **řádná evidence majetku LF UP Olomouc**, který je umístěn v prostorách FNO. Již evidovaný majetek LF UP 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 i jiných firem, svěřeného do užívání FNO, se řídí pravidly evidence majetku FNO, tj. hodnota majetku od 1 000 Kč s dobou použitelnosti delší 1 roku. Všechna pracoviště musí uvést v příloze inventarizačního zápisu majetek firem, který mají na svých úsecích bez evidence. Při závěrečném vyhodnocování výsledků bude neevidovaný majetek doplňován do evidence FNO.

Specifika Inventarizace FNO pro rok 2005

Fyzická inventarizace majetku ve FNO proběhne kontrolou stavu evidence k 30. 9. 2005.

V souvislosti s probíhajícím fyzickým značením majetku FNO pomocí čárových kódů bude inventura probíhat dvojím způsobem, a to:

1. u budov – pracovišť, jejichž majetek byl označen, bude inventura probíhat pomocí čtecího zařízení – sejmutím čárového kódu a následným ověřením s databází evidovaného majetku,
2. u majetku, který nelze označit čárovými kódy jako jsou nástroje, instrumentária a ostatní majetek týkající se jejich sterilizace, bude probíhat inventura majetku klasickým způsobem – fyzické dohledání podle inventurního soupisu pracoviště. Fyzická inventura proběhne též na Ubytovně I.P.Pavlova 31 a na bývalé hlavní budově B.

Inventurní soupisy budou podle rozhodnutí Ústřední inventarizační komise připraveny podle hierarchie třídění, a to: - budova, místnost a inventární úsek.

Povinnosti pracovníků odborných útvarů:

- zpracovat zařazovací protokoly na dlouhodobý majetek, který pracoviště FNO již užívají, ale dosud není zaveden do evidence (označení – I)
Odpovídá Investiční odbor
Termín do 24. 9. 2005
- provést evidenci dlouhodobého majetku podle zařazovacích protokolů
Odpovídá Odd. operativní evidence
Termín do 30. 9. 2005
- 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, hlavní sklady
Termín do 30. 9. 2005
- připravit exportní inventurní soubory dat pro inventury sejmutím čárového kódu a připravit tiskové sestavy – inventurní soupisy, jejich tisk a distribuci předsedům DIK
Odpovídá vedoucí Odd. operativní evidence
Termín do 11. 10. 2005

Povinnosti inventárního pracovníka při přípravě a vlastním průběhu inventarizace:

- odsouhlasit evidenci majetku s příslušnými výdejkami ze skladů FNO (u drobného majetku - D) nebo zařazovacími protokoly (u dlouhodobého majetku – I),
- odsouhlasení se týká i cizího majetku (označení – C), zejména majetku LF UP Olomouc,
- případné rozdíly vyřešit ve spolupráci s Oddělením operativní evidence, a to od 1. do 10.10. 2005,
- **umístit veškerý majetek** na svém inventárním úseku do místností podle daného číselného označení – ke každému inventárnímu číslu je nutné doplnit číslo místnosti, popř. kód budovy – nejpozději do 30. 9. 2005
- zpřístupnit pro DIK všechny místnosti a prostory svého inventárního úseku k provedení inventarizace všeho majetku, který se v nich nachází. Inventarizace bude probíhat v budově od nejvyššího patra a bude pokračovat místnost po místnosti bez ohledu na počet inventárních úseků v daném patře, až do nejnižšího podlaží budovy.
- aktivně se zúčastnit průběhu inventarizace a být nápomocen DIK
- podepsat prohlášení, že předal veškeré podklady k provedení inventarizace, a další dokumenty nutné k uzavření fyzické inventury inventárního úseku

Povinnosti Dílčí inventarizační komise (DIK)

- zodpovídá za zdárný průběh inventarizace od 12.10. do 30.11. 2005
- zkontrolovat podle „Ustanovení DIK“ všechny položky uvedené na originálním inventurním soupise a odsouhlasit fyzický stav majetku s evidenčním podle jednotlivých místností příslušného inventárního úseku,
- odpovídá za provedení fyzické kontroly majetku ve všech místnostech inventárního úseku,
- 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 s povinnými údaji, a to:
 - inventární číslo evidovaného majetku, který nebyl fyzicky nalezen,
 - soupis majetku fyzicky nalezeného, který není uveden v inventurních soupisech včetně uvedení názvu, typu, výrobního čísla a vyjádření inventárního pracovníka o způsobu nabytí tohoto majetku, např.:
 - i. majetek FNO (jakým způsobem byl dodán nebo zapůjčen, např. VT evidovaná na NIS)
 - ii. zapůjčený cizí firmou – doložit smlouvu o výpůjčce

- iii. darovaný – doložit darovací smlouvu
- u majetku kontrolovaného pomocí čtečích zařízení na sejmutí čárového kódu bude výstupem tisková sestava s označením neověřených položek popř. s označením nově nalezených položek v rámci provedené fyzické inventury (inventurní ztráta, nález).

Ukončení inventarizačních prací a závěry z výsledků inventarizace

- DIK vypracuje inventarizační zápis.
- DIK je povinna zaznamenat veškeré rozdíly mezi seznamy a fyzickým stavem a podpisy členů ručí za správně a odpovědně provedenou inventuru veškerého majetku ve FNO (včetně cizího).
- Termín odevzdání inventarizačních zápisů je nejpozději 2.12. 2005.
- Po ukončení inventarizace FNO navrhne Ústřední inventarizační komise **provedení kontrolních inventur** na namátkově vybraných pracovištích.
- Výsledky Inventarizace roku 2005 budou sloužit jako závazný **podklad k řešení inovovaného systému vybavenosti pracovišť FNO majetkem** (přístroji, technikou i inventářem).

Upozornění

V evidenci FNO je veden pouze majetek s cenou vyšší než 1 000,- Kč. S nižší cenou jsou evidovány výjimky, a to jen: - razítka, rádia, varné konvice, ventilátory, kalkulačky, vařiče, mobilní telefony, prostředky výpočetní techniky. Vybavení místností drobným inventářem (poličky, skřínky, montované pracovní plochy – v ceně nižší než 1 000,- Kč) není uvedeno v inventarizačních soupisech.