

INFORMACE EKON. NÁM. č. 5/2006**Pokyny k průběhu mimořádné inventarizace majetku FNO
k 27.11.2006
v období od 12. 09. do 3. 11. 2006**

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. Antonín Michal
Datum	8.8.2006	15.8.2006
Podpis	Jana Brachová v.r.	Ing. Antonín Michal v.r.
Účinnost od:	1. 9. 2006	

Provedení Inventarizace veškerého majetku ve FNO za rok 2006 je řízeno Příkazem ředitele č. 16/2006.

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 5. 9. 2006 od 13. 00 hod.

Mimořádná inventarizace veškerého majetku Fakultní nemocnice bude provedena z důvodu přechodu na jinou organizační formu (viz zákon č. 245/2006 Sb., zákon o veřejných neziskových ústavních zdravotnických zařízeních).

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 soupiska meziskladu inv. úseku č. 222 a 414 a nevyřešené návrhy na vyřazení majetku z evidence)

Součástí inventarizačních prací roku 2006 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 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 není uveden v inventurních soupisech . Jedná se zejména o starší nábytek, skřínky, dřevěné židle, lampičky, poličky, záclony atd.

Všechna pracoviště musí uvést v příloze inventarizačního zápisu majetek firem, který mají na svých inventárních střediscích bez evidence. Musí doložit způsob nabytí takového majetku přiložením darovací smlouvy nebo smlouvy o zápůjčce. Při závěrečném vyhodnocování výsledků bude neevidovaný majetek zaveden na základě výsledků inventury a doložených dokladů do evidence FNO.

Specifika Inventarizace FNO pro rok 2006

Fyzická inventarizace majetku ve FNO proběhne kontrolou **stavu evidence k 31. 8. 2006**.

Inventura bude probíhat :

1. Elektronicky

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

Inventurní soupisy dlouhodobého majetku zpracovávaného elektronicky budou připraveny ve čtecím zařízení a současně v tiskové podobě připojeny k zápisu o provedení inventarizace. Inventární pracovníci si mohou inventurní soupis vytisknout v den provádění inventury jako pracovní sestavu a současně si kontrolovat položky dle inventury.

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

Po ukončení inventarizace inventárních středisek Odd. operativní evidence provede závěrečné vyhodnocení inventury 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) bude inventura probíhat fyzicky stejným způsobem jako v roce 2005. Inventurní soupis dlouhodobého majetku bude po inventárních střediscích.

b) Inventura skladových zásob bude probíhat klasickým způsobem – fyzicky podle inventurního soupisu pracoviště (sklady a mezisklady).

c) Pokladní hotovost, dřeviny, zásoby krevních výrobků, dentálních slitin a drahých kovů. Inventurní soupisy předloží odpovědný pracovník.

Závěrečné vyhodnocení ručních inventur bude provádět Odd. operativní evidence.

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 25. 8. 2006
- provést evidenci dlouhodobého majetku podle zařazovacích protokolů
Odpovídá Odd. operativní evidence
Termín do 31. 8. 2006
- 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 31. 8. 2006

- Odpovídá vedoucí Odd. operativní evidence
Termín do 11. 9. 2006

- 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 1. 9. 2006**
- **umístit veškerý majetek (i zapůjčený) na svém inventárním středisku do místností podle daného číselníku nejpozději do 31. 8. 2006**
- 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. 16/2006, bod 5.12)
- 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 střediska (inventurní soupisy a Inventarizační zápis)

- zodpovídá za zdárný průběh inventarizace od 12. 9. 2006 do 3.11.2006
- 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

U majetku FNO uvést jakým způsobem byl dodán na pracoviště, u darovaného doložit darovací smlouvu. U zapůjčeného majetku doložit smlouvu o výpůjčce.

Ukončení inventarizačních prací a závěry z výsledků inventarizace

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 bude z evidence vyřazen.

3/4

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