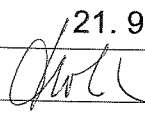




Příkaz ředitele č. 11/2016

Provedení inventarizace veškerého majetku ve Fakultní nemocnici Olomouc

Určeno	Všem zaměstnancům FNOL	
	Zpracoval	Vydavatel
Útvar	Ekonomický úsek	Úsek ředitele
Funkce	ekonomický náměstek	ředitel FNOL
Jméno	Aleš Kotásek, DiS.	doc. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.
Datum	21. 9. 2016	21. 9. 2016
Podpis		
Účinnost od:	22. 9. 2016	

1. Účel

Stanovit způsob provedení inventarizace majetku a závazků FNOL. Zřídit dílčí inventarizační komise, instruovat členy dílčích inventarizačních komisí a sestavit plán inventur. Zjistit skutečný stav majetku a závazků, odsouhlasit jej se stavem zachyceným v účetnictví a vypořádat případné inventarizační rozdíly při provádění fyzické nebo dokladové inventury, zjistit neupotřebitelné, popřípadě přebytečné a nevyužité druhy majetku a navrhnout, jakým způsobem bude s majetkem naloženo.

2. Závaznost

Příkaz ředitele je závazný pro všechny zaměstnance FNOL, zejména pro členy inventarizačních komisí. Ostatní zaměstnance příkaz ředitele zavazuje k součinnosti s inventarizačními komisemi.

3. Vlastní text

Ustanovením § 6 odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, je uložena účetním jednotkám povinnost inventarizovat veškerý majetek a závazky podle § 29 a 30 jmenovaného zákona. Provedení řádné inventarizace je základní povinností FNOL při hospodaření s majetkem. Způsob provedení inventarizace a její organizační zajištění musí být v souladu s vyhláškou č. 270/2010 Sb. a je konkretizován směrnici č. Sm-E011 Inventarizace majetku a závazků. Směrnice vymezuje druhy inventarizací podle typu majetku a stanovuje povinnosti a pravomoci orgánů zajišťujících inventarizaci ve FNOL. Povinností členů DIK je zejména přispět aktivně a zodpovědně k řádnému průběhu inventarizačních prací, k dodržování termínů určených v rámci prací jednotlivých inventarizačních komisí, k správnému vypořádání zjištěných rozdílů a tím spolupřispět k podmínkám pro důslednou ochranu majetku. Členové dílčích inventarizačních komisí jsou povinni se důkladně seznámit s obsahem tohoto příkazu ředitele i směrnici Sm-E011 Inventarizace majetku a závazků a při přípravě a v průběhu inventur se jimi řídit. Seznámení se s dokumentací o inventarizaci stvrdí členové DIK svým podpisem na podpisovém formuláři.



3.1. Stanovení způsobu provedení inventarizace majetku a závazků FNOL.

Fyzickou inventurou zjistit skutečné stavy majetku hmotné povahy, popřípadě nehmotné povahy, pokud u něj lze vizuálně zjistit jeho fyzickou existenci a pokud tomu nebrání místo, kde se v době inventury nachází.

Dokladovou inventurou zjistit skutečné stavy majetku a závazků v případech, kdy povaha předmětu neumožňuje vizuálně zjistit jejich fyzickou existenci. Skutečný stav se zjistí zkontrolováním existence a úplnosti dokladů a porovnáním stavu účtů s doklady, dokládajícími tyto skutečnosti.

Dále dokladovou inventurou zjistit skutečný stav majetku hmotné povahy, u něhož jiný způsob inventury není možný vzhledem k místu, kde se v době provádění inventury tento majetek nachází (např. stroje, dopravní prostředky, inventář v opravě).

V průběhu provádění fyzické nebo dokladové inventury je nutné:

- zjistit skutečné stavy majetku a závazků včetně všech rizik, ztrát a znehodnocení, které se týkají inventarizovaného majetku,
- zjistit neupotřebitelné, popřípadě přebytečné a nevyužité druhy majetku a navrhnout, jakým způsobem bude s tímto majetkem naloženo,
- zjistit příčiny nevyužívání, poškození nebo znehodnocení majetku a navrhnout nápravná opatření k tomuto stavu,
- zjistit, zda a jakým způsobem je zajištěna ochrana inventarizovaných druhů majetku z hlediska jejich zcizení a zda jejich uložení je v souladu s bezpečnostními předpisy,
- zjistit, zda jsou inventarizované druhy majetku řádně udržovány a opravovány,
- vyhotovit inventurní soupisy, případně dodatečné inventurní soupisy inventarizovaných druhů majetku v potřebném počtu včetně vlastnoručních podpisů členů dílčích inventarizačních komisí (DIK) a odpovědných pracovníků za inventarizovaný majetek,
- fyzickou inventurou zjistit skutečný stav skladových zásob a zboží, u vybraných druhů zásob jsou stanoveny normy ztrát směrnici č. Sm-E011 Inventarizace majetku a závazků (odst.3.5.2),
- fyzickou inventurou zjistit existenci a stav pozemků a staveb, dokladovou inventurou zkontrolovat, jsou-li záznamy v evidenci majetku v souladu s evidencí katastru nemovitostí vedenou na listu vlastnictví. Jedná se o správnost údajů, týkajících se názvu či jména vlastníka nemovitosti, jeho sídla či adresy, čísla vlastnického listu, čísla parcely, označení katastrálního území, výměry atd. Případné rozdíly je třeba prošetřit a uvést v inventarizačním zápisu,
- fyzickou inventurou pokladní hotovosti a cenin hlavní pokladny FNOL zjistit skutečný stav hotovosti a cenin, porovnat se stavem v pokladní knize a knize cenin. Postup inventarizace pokladen je ošetřen samostatnou směrnici č. Sm-E008 Směrnice o pokladnách viz 3.3,
- fyzickou inventurou přezkontrolovat dlouhodobý nehmotný majetek, u kterého lze fyzickou inventuru provést, v ostatních případech provést dokladovou inventuru, ověřit plnění licenčních podmínek využívání tohoto majetku,
- dokladovou inventurou zjistit skutečný stav pohledávek a závazků, prověřit věcnou správnost pohledávek a závazků na podkladě vydaných a došlých daňových dokladů (faktur) nebo další příslušné evidence (např. mzdy atd.), zjistit pohledávky po lhůtě splatnosti a prověřit jejich řádné vymáhání, případně navrhnout je k příslušnému řízení podle právních předpisů, prověřit úhrady závazků,
- dokladovou inventarizací nedokončeného dlouhodobého majetku ověřit zůstatek účtů nedokončeného DM na podkladě faktur dodavatelů,
- dokladovou inventarizací materiálu a zboží na cestě ověřit, zda jsou jednotlivé položky doloženy fakturami a např. potvrzením skladu, že materiál nebo zboží nedošlo, případně neproběhla přejímka, u každé faktury musí být zřejmé, že materiál nebo zboží bylo odesláno (viz datum a způsob odeslání),



- dokladovou inventarizaci peněžních prostředků na bankovních účtech prověřit, zda konečný účetní zůstatek příslušného bankovního účtu souhlasí s konečným stavem na bankovním výpise,
- dokladovou inventarizaci ostatních účtů doložit účetní zůstatky řádnými doklady.

Úkol sumarizačních a vyhodnocovacích prací:

- ověřit, zda zjištěný fyzický skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví,
- vytvořit soupis případných inventarizačních rozdílů (nálezy a manka), vyšetřit a zdůvodnit příčiny jejich vzniku,
- vypracovat návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů,
- vypracovat inventurní soupis, případně dodatečný inventurní soupis, opatřený datem jeho vypracování a podpisy všech členů inventarizační komise včetně pracovníka odpovědného za příslušný druh majetku, řádně vypracovat a podepsat přílohu inventurního soupisu tj. inventarizační zápis, v příloze budou uvedeny případné inventurní rozdíly
- předložit návrhy na vyřazení nevyužitého majetku vyřazovací komisi a vytvořit soupisy nevyužitého majetku.

3.1.1. Prvotní inventura hmotného dlouhodobého majetku k 30. 9. 2016 se bude provádět:

- Fyzicky pomocí čtecího zařízení:
Členové DIK na jednotlivých pracovištích jsou odpovědní za provedení inventarizace majetku ve všech místnostech, které pracoviště užívá. Čtecí zařízení budou obsluhovat externí pracovníci. Externí pracovníky bude řídit oddělení majetkového účetnictví. Importy do čtecích zařízení včetně promítnutí výsledků inventur z čtecích zařízení do evidence majetku provádějí pracovníci oddělení majetkového účetnictví. Inventarizace bude probíhat po jednotlivých klinikách dle inventárních středisek.
- Fyzicky bez pomoci čtecího zařízení:
Zejména u dlouhodobého majetku, který nelze označit čárovým kódem, tj. instrumentária, gastrónadoby apod.
- Dokladovou inventurou se zjistí skutečné stavy majetku a závazků hmotné povahy, u něhož jiný způsob inventury není možný vzhledem k místu, kde se v době provádění inventury tento majetek nachází (např. stroje, dopravní prostředky, inventář v opravě).

3.1.2. Na základě požadavku Ministerstva zdravotnictví čj. 32942/2016-2/OMS bude zpracována inventura hmotného nemovitého majetku, vedeného v katastru nemovitostí a inventura trvale nepotřebného majetku, u něhož bude zájem převést jej podle ustanovení § 19b zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů na Úřad pro zastupování státu ve věcech majetkových. Součástí inventury bude aktualizace zasláného seznamu nemovitého majetku Ministerstvem zdravotnictví a jeho rozdělení na majetek pro činnost FN Olomouc potřebný a trvale nepotřebný.

3.1.3. Rozdílová inventura hmotného dlouhodobého majetku k 31. 12. 2016 se provede:

- fyzicky u položek DM, které měly pohyb od 1. 10. 2016 - 31. 12. 2016,
- dokladově se provede inventura u položek DM, které neměly pohyb od 1. 10. 2016 - 31. 12. 2016.

Inventarizační dokumentací jsou inventurní soupisy, opatřené podpisy členů DIK, přílohy inventurních soupisů tj. inventarizační zápisy, u inventarizace nemovitého DM výpis z katastru nemovitostí atd. Veškerá dokumentace k inventarizaci bude dle § 31 a § 32 Zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., uložena po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týká.



3.2. Složení Ústřední inventarizační komise

předseda komise: Bc. Křivková Pavlína
místopředseda: Bc. Drobiličová Andrea
tajemník: Mgr. Volejníková Milena
členové: Mgr. Čech Jaromír

Ing. Zdražilová Šárka
Pavlína Švrdlíková

vedoucí odboru ekonomiky a financí
vedoucí odboru hlavní sestry
vedoucí oddělení majetkového účetnictví
vedoucí odboru nákupu zdravotnic. techniky
a ZPr
vedoucí skladu všeob. materiálu a textilu
vedoucí provozu prádelny

Povinnosti Ústřední inventarizační komise definuje směrnice Sm-E011 Inventarizace majetku a závazků v odstavci 3.3. Členové Ústřední inventarizační komise jsou oprávněni provádět namátkové kontroly inventur.

3.3. Sestavení plánu inventur

Dílčí inventarizační komise a termíny jednotlivých inventur jsou na základě návrhu ÚIK ustanoveny přílohou č. 1. Okamžik zahájení inventur dlouhodobého majetku, prováděných pomocí čtecích zařízení stanoví pracovníce oddělení majetkového účetnictví po dohodě s předsedy DIK. U ostatních inventurací určuje okamžik zahájení inventury předseda DIK. Předsedové DIK budou předem informovat ostatní členy DIK o přesném okamžiku zahájení inventury v rámci vymezeného termínu inventarizace FNOL přílohou č. 1.

3.3.1. Rozhodný den periodické prvotní inventury hmotného dlouhodobého majetku je stanoven na 30. 9. 2016 z důvodu velkého objemu hmotného majetku ve FNOL a na základě § 30 odst. 4 až 6 Zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb.

3.3.2. Inventura hmotného nemovitého majetku, vedeného v katastru nemovitostí a inventura trvale nepotřebného majetku dle požadavku Ministerstva zdravotnictví proběhne ke dni 30. 9. 2016.

3.3.3. Rozdílová inventura DM bude provedena ke dni 31. 12. 2016.

3.3.4. Průběžná fyzická inventura skladových zásob a zboží skladů: skladu zdravotnických prostředků, skladu všeobecného materiálu a textilu, skladu výpočetní techniky, skladu technického materiálu, skladu autosoučástek, skladů potravin, skladu nákupu zdravotní techniky, skladu biomedicíny, skladu krevních výrobků na TO a skladu reklamních předmětů bude provedena ke dni 31. 10. 2016.

3.3.5. Fyzická inventura skladových zásob jednotlivých skladů lékárny bude provedena ke dni 30. 11. 2016. Fyzická inventura skladových zásob a zboží skladu dentálních slitin z drahých kovů proběhne ke dni 31. 12. 2016.

3.4. Harmonogram provedení inventarizace majetku a závazků ve FNOL

3.4.1. UIT zajistí podmínky pro řádné ověření plnění licenčních podmínek využívání nehmotného majetku ve FNOL tak, aby výsledky tohoto ověřování k 31. 12. 2016 bylo možno průkazně doložit k inventarizačnímu zápisu inventury DNM.

Termín: do zahájení inventarizace DNM

Odpovídá: Ing. Marek Jiří, MBA, náměstek úseku informačních technologií

3.4.2. Inventární pracovníci, předsedové a členové DIK se seznámí s dokumenty, týkající se inventarizace, zejména se směrnicí Sm-E011 o inventarizaci majetku a závazků.

Termín: do 30. 9. 2016

Odpovídají: inventární pracovníci, předsedové a členové DIK



3.4.3. Kontrola umístění dlouhodobého majetku do místností, označení dlouhodobého majetku svého inventárního střediska a místností štítkem s čárovým kódem.

Termín ukončení kontrol: do 30. 9. 2016

Odpovídají: inventární pracovníci

3.4.4. Odsouhlasení aktuálního stavu evidovaného dlouhodobého majetku FNOL dle jednotlivých místností s výdejkami a případné rozdíly vyřešit ve spolupráci s pracovníky oddělení majetkového účetnictví (OMU) osobně. Odsouhlasení se týká i veškerého vypůjčeného dlouhodobého majetku umístěného v prostorách FNOL.

Termín ukončení kontrol: do 30. 9. 2016

Odpovídají: inventární pracovníci

3.4.5. Garanti zápisů o převzetí DM dle směrnice Sm-E014 o Dlouhodobém majetku bod 3.4.2. předají na OMU písemně soupis dlouhodobého majetku uvedeného do provozu a ze závažných důvodů nepředaného k zavedení do evidence k 30. 9. 2016. Seznam bude obsahovat následující údaje: název, výrobní číslo, cenu, kód umístění, datum uvedení do provozu, nákladové středisko, odpovědného pracovníka, položku odpisového plánu a v případě, že je již známé i inventární číslo.

Termín: do 30. 9. 2016

Odpovídají: vedoucí odboru nákupu zdravotnické techniky a ZPr,
vedoucí odboru stavebně technického, vedoucí odboru informatiky
vedoucí oddělení energetiky, vedoucí odboru provozu a služeb,
referent vyhrazených technických zařízení

3.4.6. Příprava inventurních soupisů dlouhodobého majetku k 30. 9. 2016 a dodatečných inventurních soupisů k 31. 12. 2016 a jejich tisk včetně zaslání předsedům DIK.

Termín: viz příloha č. 1

Odpovídá: vedoucí oddělení majetkového účetnictví

3.4.7. Na základě požadavku Ministerstva zdravotnictví čj. 32942/2016-2/OMS:

a) Rozhodnutí o trvalé nepotřebnosti včetně odůvodnění trvalé nepotřebnosti atd.

b) Aktualizace zaslání seznamu nemovitého majetku Ministerstvem zdravotnictví a jeho rozdělení na majetek pro činnost FN Olomouc potřebný a trvale nepotřebný podle podkladů z bodu a) zaslání na Ministerstvo zdravotnictví.

Termín: do 27. 10. 2016

Odpovídají: Ing. Junek Jaroslav, investiční náměstek
Ing. Kvapil Miroslav, vedoucí odboru stavebně technického
Ing. Říha Martin, vedoucí oddělení přípravy investic

3.4.8. Inventurní soupisy skladových zásob k 31. 10. 2016 předloží odpovědný pracovník skladu.

Sklady: sklad zdravotnických prostředků, sklad všeobecného materiálu a textilu, sklad výpočetní techniky, sklad technického materiálu, sklad autosoučástek, sklady potravin, sklad nákupu zdravotní techniky, sklad biomedicíny, sklad krevních výrobků na TO, sklad reklamních předmětů

Termín: do zahájení inventarizace, viz příloha č. 1.

Odpovídají: vedoucí skladů: skladu zdravotnických prostředků, skladu všeobecného materiálu a textilu, skladu výpočetní techniky, skladu technického materiálu, skladu autosoučástek, skladů potravin, skladu nákupu zdravotní techniky, skladu biomedicíny, skladu krevních výrobků na TO, tiskový mluvčí



3.4.9. Po skončení inventarizace skladových zásob k 31. 10. 2016 odpovědný pracovník skladu předá na OMU inventurní soupisy s podpisy všech členů DIK, inventarizační zápisy jednotlivých skladů, prohlášení o zaúčtování všech dokladů a soupis inventurních rozdílů. V případě inventurního manka případně přebytku odpovědný pracovník skladu zajistí opravu evidenčního stavu na skutečný stav zjištěný inventurou. Oprava bude provedena vytvořením výdejky případně příjemky. Tyto doklady budou zaslány na oddělení majetkového účetnictví.

Termín: do 11. 11. 2016

Odpovídá: vedoucí skladů: skladu zdravotnických prostředků, skladu všeobecného materiálu a textilu, skladu výpočetní techniky, skladu technického materiálu, skladu autosoučástí, skladu potravin, skladu nákupu zdravotní techniky, skladu biomedicíny, skladu krevních výrobků na TO, tiskový mluvčí

3.4.10. Inventurní soupisy skladových zásob jednotlivých skladů lékárny k 30. 11. 2016 zajistí vedoucí oddělení ekonomických informačních systémů. Sestavy budou členěny a součtovány po účetních skupinách, případně mohou být součty za jednotlivé účetní skupiny doloženy samostatnou rekapitulací. V inventurních soupisech budou uvedeny u prodejních skladů ceny a částky bez DPH (sklady 1xxx) u neprodejních skladů budou uvedeny ceny a částky s DPH (sklady 2xxx).

Termín: k 30. 11. 2016

Odpovídá: vedoucí lékárny

3.4.11. V průběhu inventarizace (tj. od 28. 11. 2016 do 30. 11. 2016) budou výdejny LS uzavřeny a provoz lékárny přerušen. Po skončení inventarizace skladových zásob lékárny k 30. 11. 2016 odpovědný pracovník skladu lékárny předá na OMU inventurní soupisy s podpisy všech členů DIK, inventarizační zápisy jednotlivých skladů, prohlášení o zaúčtování všech dokladů a soupis inventurních rozdílů. V případě inventurního manka případně přebytku odpovědný pracovník skladu zajistí opravu evidenčního stavu na skutečný stav zjištěný inventurou. Oprava bude provedena vytvořením výdejek případně příjemek. Tyto doklady budou součástí inventarizační dokumentace.

Termín: do 12. 12. 2016

Odpovídá: vedoucí lékárny

3.4.12. Inventurní soupis ostatních skladových zásob k 31. 12. 2016 předloží odpovědný pracovník skladu.

Sklad: sklad dentálních slitin a drahých kovů

Termín: do zahájení inventarizace, viz příloha č. 1

Odpovídá: vedoucí skladu dentálních slitin a drahých kovů

3.4.13. Po skončení inventarizace skladových zásob k 31. 12. 2016 odpovědný pracovník skladu předá na OMU inventurní soupisy s podpisy všech členů DIK, inventarizační zápisy jednotlivých skladů, prohlášení o zaúčtování všech dokladů a soupis inventurních rozdílů. V případě inventurního manka případně přebytku odpovědný pracovník skladu zajistí opravu evidenčního stavu na skutečný stav zjištěný inventurou. Oprava bude provedena vytvořením výdejek případně příjemek. Tyto doklady budou zaslány na oddělení majetkového účetnictví.

Termín: do 11. 1. 2016

Odpovídá: vedoucí skladu dentálních slitin a drahých kovů

3.4.14. Inventurní soupisy skladových zásob k 31. 12. 2016 k dokladové inventarizaci předloží odpovědný pracovník skladu.



Sklady: sklad zdravotnických prostředků, sklad všeobecného materiálu a textilu, sklad výpočetní techniky, sklad technického materiálu, sklad autosoučástek, sklady potravin, sklad nákupu zdravotní techniky, sklad biomedicíny, sklad krevních výrobků na TO, sklad reklamních předmětů

Termín: do zahájení inventarizace, viz příloha č.1

Odpovídají: vedoucí skladů: sklad zdravotnických prostředků, sklad všeobecného materiálu a textilu, skladu výpočetní techniky, skladu technického materiálu, skladu autosoučástek, skladu potravin, skladu nákupu zdravotní techniky, skladu biomedicíny, skladu krevních výrobků na TO, tiskový mluvčí

3.4.15. Inventurní soupisy skladových zásob jednotlivých skladů lékárny k 31. 12. 2016 k dokladové inventarizaci zajistí vedoucí oddělení ekonomických informačních systémů. Se-stavy budou členěny a součtovány po účetních skupinách, případně mohou být součty za jednotlivé účetní skupiny doloženy samostatnou rekapitulací. V inventurních soupisech budou uvedeny u prodejních skladů ceny a částky bez DPH (sklady 1xxx) u neprodejních skladů budou uvedeny ceny a částky s DPH (sklady 2xxx).

Termín: do zahájení inventarizace, viz příloha č.1

Odpovídá: vedoucí lékárny

3.4.16. Provedení dokladové inventarizace po ukončení prací na účetní závěrce za rok 2016 včetně vypracování soupisu účetních dokladů potvrzujících stav a výši účtů v účetnictví FNOL k 31. 12. 2016 a jejich doložení k dokumentaci inventarizace FNOL roku 2016.

Termín: do 26. 1.2017

Odpovídají: vedoucí OUC

3.4.17. Zpracování materiálů inventarizací a jejich souhrnné předložení s návrhy na opatření před-sedovi ÚIK k projednání.

Termíny:

prvotní inventarizace DM k 30. 9. 2016	do 30. 11. 2016
inventarizace skladových zásob k 31. 10. 2016	do 30. 11. 2016
inventarizace skladových zásob k 30. 11. 2016	do 31. 12. 2016
inventarizace skladových zásob k 31. 12. 2016	do 27. 1. 2017
rozdílová inventarizace DM k 31. 12. 2016	do 27. 1. 2017
dokladová inventarizace k 31. 12. 2016	do 27. 1. 2017

Odpovídá: vedoucí oddělení majetkového účetnictví

3.4.18. Vypracování závěrečné inventarizační zprávy o výsledcích inventarizace majetku a závazků FNOL pro rok 2016 včetně vyčíslení případných rozdílů a návrhů na jejich vypořádání, projednání na ÚIK (Ústřední inventarizační komise).

Termíny:

prvotní inventarizace DM k 30. 9. 2016	do 5. 12. 2016
inventarizace skladových zásob k 31. 10. 2016	do 5. 12. 2016
inventarizace skladových zásob k 30. 11. 2016	do 30. 1. 2017
inventarizace skladových zásob k 31. 12. 2016	do 30. 1. 2017
rozdílová inventarizace DM k 31. 12. 2016	do 30. 1. 2017
dokladová inventarizace k 31. 12. 2016	do 30. 1. 2017

Odpovídá: ÚIK



3.4.19. Předložení závěrečné zprávy o výsledcích inventarizace majetku FNOL ke schválení řediteli FNOL.

Termíny:	první inventarizace DM k 30. 9. 2016	do 6. 12. 2016
	inventarizace skladových zásob k 31. 10. 2016	do 6. 12. 2016
	inventarizace skladových zásob k 30. 11. 2016	do 31. 1. 2017
	inventarizace skladových zásob k 31. 12. 2016	do 31. 1. 2017
	rozdílová inventarizace DM k 31. 12. 2016	do 31. 1. 2017
	dokladová inventarizace k 31. 12. 2016	do 31. 1. 2017

Odpovídá: ÚIK

3.4.20. Řádné uložení inventarizační dokumentace.

Termín:	po ukončení inventarizace
Odpovídají:	vedoucí OUC - dokumentace k dokladové inventarizaci všech účtů
	vedoucí OMU- dokumentace k inventarizaci dlouhodobého majetku, inventurní soupisy skladových zásob

4. Seznam příloh.

Příloha č.1: Plán inventur, který stanovuje dílčí inventarizační komise a termíny jednotlivých inventur na základě návrhu ÚIK.