



Metodický pokyn č. MP-E002-03

Vykazování spotřeby na konsignačních skladech FNOL

4. vydání ze dne: 1. 4. 2017
Účinnost od: 1. 4. 2017

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce Útvar	Datum	Podpis
Odborný garant	Bc. Pavlína Křivková	vedoucí Odboru ekonomiky a financí	31. 3. 2017	
	Bc. Renata Pavelková	vedoucí Skladu zdravotnických prostředků	31. 3. 2017	
Vydal	Aleš Kotásek, DiS.	ekonomický náměstek	31. 3. 2017	
Schválil	doc. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc	31. 3. 2017	



1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

- 1.1.1 Tento metodický pokyn řídí správnost vykazování spotřeby konsignačních skladů ve Fakultní nemocnici Olomouc a následné zaúčtování faktury od dodavatele, kterému sklad patří a obhospodařuje jej.

1.2 Závaznost

- 1.2.1 Metodický pokyn je závazný pro všechny odpovědné osoby a zástupce konsignačních skladů – zaměstnance FNOL.

1.3 Správa normy

- 1.3.1 Správa metodického pokynu se řídí směrnicí Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem, kapitola 1.4.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

EN	Ekonomický náměstek
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
FP	Faktura přijatá
KS	Konsignační sklady
ONZTP	Odbor nákupu zdravotnické techniky a ZPr
OBN	Obchodní náměstek
OUC	Oddělení účetnictví
QI	Ekonomický software
ZdP	Zdravotnické pracoviště
ZPr	Zdravotnické prostředky

2.2 Definice

- 2.2.1 *Konsignační sklad* – sklad cizího majetku v prostorách FNOL
- 2.2.2 *Sklad ZPr* – sklad zdravotnických prostředků
- 2.2.3 *Dohadná položka* – je případ pohledávky (a s ní spojeného výnosu) nebo závazku (a s ním spojeného nákladu), který věcně patří do běžného účetního období, ale nemůže být zaúčtován, protože chybí doklad a není tedy známá ani přesná výše částky, která bude uhrazena nebo přijata.

2.3 Odborné funkce

- 2.3.1 *Účetní* – zaměstnanec Oddělení účetnictví
- 2.3.2 *Referent skladu ZPr* – zaměstnanec Skladu zdravotnických prostředků FNOL
- 2.3.3 *Pracovník ZdP* – pracovník zdravotnického pracoviště



3 VLASTNÍ TEXT

3.1 Cíle metodického pokynu

- 3.1.1 Průběžné sledování skutečného čerpání spotřeby ZPr na jednotlivých ZdP.
- 3.1.2 Průběžná kontrola konsignačních skladů.

3.2 Postup evidence okamžité spotřeby na KS

- 3.2.1 KS může být zřízen pouze na základě uzavřeného smluvního vztahu mezi dodavatelskou firmou a FNOL. Zřízení konsignačního skladu je v kompetenci obchodního úseku FNOL. Ve smlouvě je vždy určena zodpovědná osoba ze ZdP, která je zodpovědná za vedení KS, tj. zodpovídá za pohyb zboží a následné předání dokladů k zaúčtování účetních položek.
- 3.2.2 Spotřebu daného dne na KS musí vykázat pracovník ZdP nejpozději následující den do 12.00 hod. formou žádanky na výdej z konsignačního skladu zasláné elektronicky na sklad ZPr.
- 3.2.3 Hlášení o spotřebě pracovník ZdP obratem odešle firmě, která zboží do KS dodává, s požadavkem na okamžité zaslání faktury na sklad ZPr a doplnění zboží na kliniku.
- 3.2.4 Současně pracovník ZdP vytiskne žádanku a spolu s hlášením o spotřebě tentýž den zašle referentu skladu ZPr k evidenci spotřeby do SW QI.
- 3.2.5 Referent skladu ZPr zaúčtuje došlé faktury za zboží z KS (faktura, výdejka, hlášení o spotřebě).
- 3.2.6 Před měsíční uzávěrkou musí pracovník skladu ZPr provést kontrolu, zda pracovníci ZdP mají vyskladněny všechny žádanky přes sklad ZPr. Pracovníci skladu ZPr mají za povinnost při jakémkoliv nesouladu písemně žádat pracovníky ZdP o nápravu a předat kopii tohoto požadavku na příslušné náměstky FNOL (OBN, EN).
- 3.2.7 Výdejky, na které do konce účetního měsíce nedošly faktury, předá referent skladu ZPr formou písemného podkladu (s podpisem a razítkem) účetní OUC k zaúčtování dohadné položky. Účetní OUC provede zaúčtování do uzávěrky příslušného měsíce.
- 3.2.8 Dohadná položka bude obsahovat:
 - a) období, kterého se účtování dohadné položky týká, včetně vysvětlení zaúčtování,
 - b) sumární částku za nákladovou položku, v rozlišení dle účtoskupin,
 - c) nákladové středisko,
 - d) celkový součet za všechny nákladové položky.
- 3.2.9 Zrušení dohadné položky bude provedeno OUC v následujícím účetním měsíci, kdy sklad ZPr zaeviduje FP do QI.
- 3.2.10 V případě, že FP na sklad ZPr nedojde do konce následujícího účetního měsíce, musí dát tuto informaci sklad ZPr na vědomí účetní OUC, storno dohadné položky tak nebude provedeno.
- 3.2.11 Firmy provozující konsignační sklady ve FNOL si určují periodika inventurních kontrol sami (zpravidla 2x ročně) a odpovědní pracovníci ZdP ve spolupráci s danou firmou provedou odsouhlasení zapůjčeného zboží. Informaci o vzniklých rozdílech předá pracovník ZdP na sklad ZPr k zaúčtování do QI.
- 3.2.12 Konsignační sklad ZPr nepodléhá roční inventarizaci cizího majetku FNOL.



3.3 Postup zavádění nové položky na konsignační sklad

- 3.3.1 Žádost o zavedení nové položky zasílá ZdP formou žádanky „mimo pozitivní list“ na sklad ZPr nebo ONZTP ke schválení. Povinností pracovníků skladu ZPr nebo ONZTP je si tyto informace vzájemně předat. Do žádosti uvede katalogové číslo zboží, množství a předběžnou cenu, účtovací skupinu, dodavatele. V případě, že pracovník ZdP obdržel již návrh smlouvy od dodavatele, předá jej rovněž na ONZTP.
- 3.3.2 ONZTP zajistí uzavření smlouvy na novou položku a evidenci sjednané ceny do QI.
- 3.3.3 Podklad pro zavedení nové položky předá na sklad zdravotnického materiálu k zaevidování.
- 3.3.4 V případě požadavku na založení konsignačního skladu od nového dodavatele Odbor nákupu vyplní formulář „Schválení nového dodavatele pro Fakultní nemocnici Olomouc“ (řešeno samostatnou organizační normou) a zároveň se smlouvou zajistí schválení ekonomickým náměstkem a ředitelem FNOL.

3.4 Postup příjmu zboží na konsignační sklad

- 3.4.1 Příjemku do QI eviduje pracovník ZdP na základě přijatého dodacího listu nejpozději následující den po dodání zboží. Příjemku v QI naskladní a na přijatý dodací list zapíše její číslo. Dodací listy uchovává ve své evidenci nejméně po dobu 5 let.

3.5 Specifické pravomoci a odpovědnosti

Metodický pokyn stanovuje specifické pravomoci a odpovědnosti pracovníků ZdP, skladu ZPr, ONZTP, kteří jsou zodpovědní za evidenci na KS dle bodu 3.2 a 3.3.

3.6 Zrušující ustanovení

Tato ON nemá žádné zrušující ustanovení.

3.7 Další odborní garanti

Tato ON nemá další odborné garanty

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., v platném znění

Zákon o rozpočtových pravidlech č. 218/2000 Sb., v platném znění

Vyhláška č. 270/2010 Sb.

Prováděcí vyhláška k zákonu o účetnictví č. 410/2009 Sb., v platném znění

České účetní standardy

4.2 Dokumenty FNOL

Sm-E002 Ekonomické činnosti

Sm-E011 Inventarizace majetku a závazků

Sm-G012 Vnitřní finanční kontrola



5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

5.1.1 Metodický pokyn nabývá účinnosti dnem **1. 4. 2017**

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 3. vydání MP-E002-03 ze dne 1. 9. 2016.

5.1.3 OG je povinen 1x za rok provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede OG do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“.

Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.

5.1.4 Přejížděná ustanovení:

Tato ON nestanovuje přechodná ustanovení.

5.2 Přílohy

Tato ON nemá žádné přílohy