

**Úsek ředitele****Příkaz ředitele č. x/20xx****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		
Datum	xx. xx. 20xx	xx. xx. 20xx
Podpis		
Účinnost od:	xx. xx. 20xx	xx. xx. 20xx

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 směrnicí č. Sm-E011o Inventarizaci majetku a závazků. Směrnice vymezuje druhy inventarizací podle typu majetku a stanovuje povinnosti a pravomoci orgánů zajišťujících inventarizaci ve FNOL. Povinnosti 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 spoluvytvářet podmínky



Příloha č. 8 Sm-E014-08

pro důslednou ochranu majetku. Členové dílčích inventarizačních komisí jsou povinni se důkladně seznámit s obsahem tohoto příkazu ředitele i směrnici Sm-E011 o Inventarizaci 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 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 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 o Inventarizaci 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 – viz 3.3,
- fyzickou inventurou překontrolovat dlouhodobý nehmotný majetek, u kterého lze fyzickou inventuru provést, v ostatních případech provést dokladovou inventuru, ověřit plnění licenčních podmínek využívání tohoto majetku,



Příloha č. 8 Sm-E014-08

- 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 inventarizací peněžních prostředků na bankovních účtech prověřit, zda konečný účetní zůstatek příslušného bankovního účtu souhlasí s konečným stavem na bankovním výpise,
- dokladovou inventarizací 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

Prvotní fyzická inventura hmotného dlouhodobého majetku k 30. 9. 20xx 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 atd. nebo se nachází na místě, kde se v době provádění inventury tento majetek nachází (např. stroje, dopravní prostředky, inventář v opravě)

Rozdílová inventura hmotného dlouhodobého majetku k 31. 12. 20xx se provede:

- Fyzicky u položek DM, které měly pohyb od 1. 10. 20xx - 31. 12. 20xx.
- Dokladově u položek DM, které neměly pohyb od 1. 10. 20xx - 31. 12. 20xx.



Příloha č. 8 Sm-E014-08

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 č. 563/1991 Sb. o účetnictví, uložena po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týká.

3.2. Složení Ústřední inventarizační komise

předseda komise:

místopředseda:

tajemník:

členové:

Povinnosti Ústřední inventarizační komise definuje směrnice Sm-E011 o Inventarizaci majetku a závazků v odstavci 3.3. Členové Ústřední inventarizační komise jsou oprávněni provádět námatkové 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 inventurizací 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.

Z důvodu velkého objemu hmotného majetku ve FNOL a na základě § 30 odst. 4 až 6 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, je stanoven rozhodný den periodické prvotní inventury hmotného dlouhodobého majetku na 30. 9. 20xx, rozdílová inventura bude provedena ke dni 31. 12. 20xx.

Průběžná fyzická inventura skladových zásob a zboží skladů: SZPr, všeobecného skladu, skladu textilu, skladu výpočetní techniky, skladu technického materiálu, skladu autosoučástek, skladů potravin, skladu nákupu zdravotní techniky, skladu biomedicíny a skladu reklamních předmětů a bude provedena ke dni xx. xx. 20xx. Fyzická inventura skladů léků a léčiv, obalů a diagnostik v lékárně FNOL bude provedena k xx. xx. 20xx. Fyzická inventura skladových zásob a zboží skladu krevních výrobků na TO a skladu dentálních slitin z drahých kovů proběhne ke dni 31. 12. 20xx.

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. 20xx bylo možno průkazně doložit k inventarizačnímu zápisu inventury DNM.

termín: do zahájení inventarizace DNM

odpovídá: náměstek úseku informačních technologií

3.4.2 Inventurní 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. 20xx

odpovídají: inventurní pracovníci, předsedové a členové DIK



Příloha č. 8 Sm-E014-08

- 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. 20xx
odpovídají: inventární pracovníci
- 3.4.4 Odsouhlasení aktuálního stavu evidovaného dlouhodobého majetku FNOL dle jednotlivých místností s výdejky a případné rozdíly vyřešit ve spolupráci s pracovníci od dělení majetkového účetnictví (OMU) osobně. Odsouhlasení se týká i veškerého vypůjčeného dlouhodobého majetku umístěného v prostorách FNOL
termín ukončení kontrol: do 30. 9. 20xx
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. 20xx. 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 známo i inventární číslo.
termín: do 30. 9. 20xx
odpovídají: vedoucí oddělení nákupu investic a zdravotní techniky, vedoucí oddělení investic, vedoucí odboru informatiky
- 3.4.6 Příprava inventurních soupisů dlouhodobého majetku k 30. 9. 20xx a dodatečných inventurních soupisů k 31. 12. 20xx a jejich tisk včetně zaslání předsedům DIK
termín: viz příloha č. 1
odpovídá: vedoucí oddělení majetkového účetnictví
- 3.4.7 Inventurní soupisy skladových zásob k xx. xx. 20xx předloží odpovědný pracovník skladu
sklady: SZPr, všeobecný sklad, sklad textilu, sklad výpočetní techniky, sklad technického materiálu, sklad autosoučástek, sklad potravin, sklad nákupu zdravotní techniky, sklad biomedicíny, sklad reklamních předmětů
termín: do zahájení inventarizace, viz příloha č. 1
odpovídají: vedoucí skladů: SZPr, všeobecného skladu, skladu textilu, skladu výpočetní techniky, skladu technického materiálu, skladu autosoučástek, skladu potravin, skladu nákup zdravotní techniky, skladu biomedicíny, skladu reklamních předmětů
- 3.4.8 Po skončení inventarizace skladových zásob k xx. xx. 20xx 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 příjmy. Tyto doklady budou zaslány na oddělení majetkového účetnictví.
termín: do xx. xx. 20xx
odpovídá: vedoucí skladů: SZPr, všeobecného skladu, skladu textilu, skladu výpočetní techniky, skladu technického materiálu,



Příloha č. 8 Sm-E014-08

skladu autosoučástek, skladu potravin, skladu nákupu zdravotní techniky, skladu biomedicíny, skladu reklamních předmětů

- 3.4.9 Inventurní soupisy skladových zásob jednotlivých skladů lékárny k xx. xx. 20xx 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 xx. xx. 20xx
odpovídá: vedoucí lékárny

- 3.4.10 V průběhu inventarizace (tj. od xx. xx. 20xx do xx. xx. 20xx) budou výdejny LS uzavřeny a provoz lékárny přerušen. Po skončení inventarizace skladových zásob lékárny k xx. xx. 20xx 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 xx. xx. 20xx
odpovídá: vedoucí lékárny

- 3.4.11 Inventurní soupis ostatních skladových zásob k 31. 12. 20xx předloží odpovědný pracovník skladu

sklady: sklad krevních výrobků na TO, sklad dentálních slitin a drahých kovů
termín: do zahájení inventarizace, viz příloha č. 1
odpovídá: vedoucí skladů: krevních výrobků na TO, dentálních slitin a drahých kovů

- 3.4.12 Po skončení inventarizace skladových zásob k 31. 12. 20xx 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 xx. xx. 20xx
odpovídá: vedoucí skladů: krevních výrobků na TO, dentálních slitin a drahých kovů

- 3.4.13 Inventurní soupisy skladových zásob k 31. 12. 20xx k dokladové inventarizaci předloží odpovědný pracovník skladu

sklady: SZPr, všeobecný sklad, sklad textilu, sklad výpočetní techniky, sklad technického materiálu, sklad autosoučástek, sklad potravin, sklad nákupu zdravotní techniky, sklad biomedicíny, sklad reklamních předmětů
termín: do zahájení inventarizace, viz příloha č. 1



Příloha č. 8 Sm-E014-08

- odpovídají: vedoucí skladů: SZPr, všeobecného skladu, skladu textilu, skladu výpočetní techniky, skladu technického materiálu, skladu autosoučástek, skladu potravin, skladu nákupu zdravotní techniky, skladu biomedicíny, skladu reklamních předmětů
- 3.4.14 Inventurní soupisy skladových zásob jednotlivých skladů lékárny k 31. 12. 20xx k dokladové inventarizaci 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: do zahájení inventarizace, viz příloha č. 1
- odpovídá: vedoucí lékárny
- 3.4.15 Provedení dokladové inventarizace po ukončení prací na účetní závěrce za rok 20xx včetně vypracování soupisu účetních dokladů potvrzujících stav a výši účtů v účetnictví FNOL k 31. 12. 20xx a jejich doložení k dokumentaci inventarizace FNOL roku 20xx
- termín: do xx. xx. 20xx
- odpovídá: vedoucí OUC
- 3.4.16 Zpracování materiálů inventarizací a jejich souhrnné předložení s návrhy na opatření předsedovi ÚIK k projednání
- termíny: prvotní inventarizace DM k 30. 9. 20xx do xx. xx. 20xx
inventarizace skladových zásob k xx. xx. 20xx do xx. xx. 20xx
inventarizace skladových zásob k 31. 12. 20xx do xx. xx. 20xx
rozdílová inventarizace DM k 31. 12. 20xx do xx. xx. 20xx
dokladová inventarizace k 31. 12. 20xx do xx. xx. 20xx
- odpovídá: vedoucí oddělení majetkového účetnictví
- 3.4.17 Vypracování závěrečné inventarizační zprávy o výsledcích inventarizace majetku a závazků FNOL pro rok 20xx včetně vyčíslení případných rozdílů a návrhů na jejich vypořádání, projednání na ÚIK (Ústřední inventarizační komise)
- termíny: prvotní inventarizace DM k 30. 9. 20xx do xx. xx. 20xx
inventarizace skladových zásob k xx. xx. 20xx do xx. xx. 20xx
inventarizace skladových zásob k 31. 12. 20xx do xx. xx. 20xx
rozdílová inventarizace DM k 31. 12. 20xx do xx. xx. 20xx
dokladová inventarizace k 31. 12. 20xx do xx. xx. 20xx
- odpovídá: ÚIK
- 3.4.18 Předložení závěrečné zprávy o výsledcích inventarizace majetku FNOL ke schválení řediteli FNOL
- termíny: prvotní inventarizace DM k 30. 9. 20xx do xx. xx. 20xx
inventarizace skladových zásob k xx. xx. 20xx do xx. xx. 20xx
inventarizace skladových zásob k 31. 12. 20xx do xx. xx. 20xx
rozdílová inventarizace DM k 31. 12. 20xx do xx. xx. 20xx
dokladová inventarizace k 31. 12. 20xx do xx. xx. 20xx
- odpovídá: ÚIK



Příloha č. 8 Sm-E014-08

3.4.19 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.