

Příkaz ředitele č. 10/2023**Provedení inventarizace majetku a závazků
ve Fakultní nemocnici Olomouc k 31. 12. 2023**

Určeno	Všem zaměstnancům FNOL	
	Zpracoval	Vydavatel
Útvar	Ekonomický úsek	Úsek ředitele
Funkce	ekonomický náměstek	ředitel
Jméno	Ing. Tomáš Uvízl	prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.
Datum	12. 9. 2023	12. 9. 2023
Podpis	Ing. Tomáš Uvízl, v.r.	prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D., v.r.
Účinnost od:	12. 9. 2023	12. 9. 2023

1. Účel

Stanovit způsob provedení inventarizace majetku a závazků FNOL k 31. 12. 2023. Zřídit dílčí inventarizační komise (DIK), 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 přebytkové 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 dílčích inventarizačních komisí. Ostatní zaměstnance příkaz ředitele zavazuje k součinnosti s inventarizačními komisemi.

3. Průběh a realizace inventarizace majetku a závazků k 31. 12. 2023

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 inventarizačních rozdílů a tím spoluvytvářet podmínky pro důslednou ochranu majetku. Členové dílčích inventarizačních komisí jsou povinni se důkladně seznámit s obsahem tohoto příkazu ředitele i se 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,
- 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 a odpovědných pracovníků za inventarizovaný majetek,
- fyzickou inventurou zjistit skutečný stav skladových zásob a zboží, u vybraných druhů zásob jsou stanoveny normy ztrát směrnicí č. Sm-E011 Inventarizace majetku a závazků (odst. 3.5.3),
- 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 inventarizační 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 směrnicí č. Sm-E008 Směrnice o pokladnách viz bod 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,
- 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 inventurou nedokončeného dlouhodobého majetku ověřit zůstatek účtů nedokončeného DM na podkladě faktur dodavatelů,
- dokladovou inventurou 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 inventurou peněžních prostředků na bankovních účtech prověřit, zda konečný účetní zůstatek příslušného bankovního účtu souhlasí s konečným stavem na bankovním výpise,
- dokladovou inventurou 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 inventarizační 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. 2023 se bude provádět:

- fyzicky pomocí čtecího zařízení (elektronicky),
- fyzicky bez pomoci čtecího zařízení (ručně),
- dokladovou inventurou.

Prvotní fyzická inventura bude probíhat po jednotlivých klinikách dle inventárních středisek. Členové DIK na jednotlivých pracovištích jsou odpovědní za provedení inventury ve všech místnostech, které pracoviště užívá. Pro elektronickou inventuru bude DIK k dispozici brigádník, který bude obsluhovat čtecí zařízení a zajistí provedení elektronické inventury. Brigádníky řídí Oddělení majetkového účetnictví, které následně zajistí promítnutí výsledků elektronických inventur z čtecích zařízení do evidence majetku v QI. U majetku, který nelze označit čárovým kódem, tj. instrumentária, gastronomie, razítka apod. bude provedena inventura na základě předloženého soupisu fyzicky bez pomoci čtecího zařízení (ručně). U majetku, u kterého nebudou tyto způsoby inventury možné vzhledem k místu, kde se v době provádění inventury tento majetek nachází (např. stroje, dopravní prostředky, inventář v opravě), budou skutečné stavy zjištěny dokladovou inventurou.

3.1.2. Rozdílová inventura hmotného dlouhodobého majetku k 31. 12. 2023 se provede:

- fyzicky (ručně) u položek DM, které měly pohyb od 1. 10. 2023 - 31. 12. 2023,
- dokladově se provede inventura u položek DM, které neměly pohyb od 1. 10. 2023 do 31. 12. 2023.

Inventarizační dokumentací jsou inventurní soupisy, opatřené podpisy členů DIK, přílohy inventurních soupisů tj. inventarizační zápisy, u inventury 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. **Ústřední inventarizační komise**

Povinnosti Ústřední inventarizační komise (viz směrnice Sm-G011 Statut a jednací řád komisí a statutem Inventarizační komise - poradní a pracovní orgány ředitele) konkretizuje 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 pracovnice Oddělení majetkového účetnictví po dohodě s předsedy DIK. U ostatních inventarizací 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. **Prvotní periodická inventura hmotného dlouhodobého majetku (DM)** bude provedena k rozhodnému dni **30. 9. 2023**. Rozhodný den byl stanoven před rozvahovým dnem z důvodu velkého objemu hmotného majetku ve FNOL, na základě § 30 odst. 4 až 6 Zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb.

3.3.2. **Rozdílová inventura DM** bude provedena ke dni **31. 12. 2023**.

3.3.3. **Průběžná fyzická inventura skladových zásob a zboží skladů** bude provedena ke dni **31. 10. 2023** u následujících skladů:

sklady potravin	E001
sklad potravin TO	E001
sklad autodopravy	SAD
sklad správy budov	SSB
sklad správy budov -stavební, stolárna	SSB1
sklad informační technologie	SIT1, SIT2
sklad textilu	STEX
sklad všeobecný	SVM2
sklad zdravotnických prostředků	SZM1,SZM2,SZM3
sklad nákupu zdravotní techniky	SNZ
sklad Oddělení biomedicíny	SBMI
sklad reklamních předmětů	SRP
sklad zásob krevních výrobků na TO	

Dokladová inventura skladových zásob a zboží skladů bude provedena ke dni **31. 12. 2023** u následujících skladů:

sklady potravin	E001
sklad potravin TO	E001
sklad autodopravy	SAD
sklad správy budov	SSB
sklad správy budov -stavební, stolárna	SSB1
sklad informační technologie	SIT1, SIT2
sklad textilu	STEX
sklad všeobecný	SVM2
sklad zdravotnických prostředků	SZM1,SZM2,SZM3
sklad nákupu zdravotní techniky	SNZ
sklad Oddělení biomedicíny	SBMI
sklad reklamních předmětů	SRP
sklad zásob krevních výrobků na TO	

3.3.4. **Fyzická inventura skladových zásob jednotlivých skladů lékárny** bude provedena ke dni **30. 9. 2023**.

Dokladová inventura skladových zásob jednotlivých skladů lékárny bude provedena ke dni **31. 12. 2023**.

3.3.5. **Fyzická inventura skladových zásob a zboží skladu dentálních slitin z drahých kovů** proběhne ke dni **31. 12. 2023**.

3.3.6. **Inventura dlouhodobého nehmotného majetku** proběhne ke dni **31. 12. 2023**.

3.3.7. **Fyzická inventura pokladní hotovosti a cenin** proběhne ke dni **31. 12. 2023**.

3.4. **Harmonogram provedení inventarizace majetku a závazků ve FNOL k 31. 12. 2023**

3.4.1. Inventurní pracovníci, předsedové a členové DIK se seznámí s dokumenty, týkající se inventarizace, zejména se směrnici Sm-E011 Inventarizace majetku a závazků.

termín: do 30. 9. 2023

odpovídají: inventurní pracovníci, předsedové a členové DIK

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

termín ukončení kontrol: do 30. 9. 2023

odpovídají: inventurní pracovníci

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

termín ukončení kontrol: do 30. 9. 2023

odpovídají: inventurní pracovníci

3.4.4. Garanti zápisů o převzetí DM dle směrnice Sm-E014 Dlouhodobý majetek a vyřazování majetku ve FNOL 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. 2023. 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 inventurní číslo.

termín: do 30. 9. 2023

odpovídají: vedoucí Oddělení servisu a bezpečnostně technických kontrol

vedoucí Odboru investic

vedoucí Odboru informatiky

vedoucí Odboru energetiky a vodního hospodářství

vedoucí Oddělení technického dispečinku

vedoucí Odboru provozu a služeb

3.4.5. Příprava inventurních soupisů dlouhodobého majetku k 30. 9. 2023 a dodatečných inventurních soupisů k 31. 12. 2023 a jejich tisk včetně zaslání předsedům DIK.

termín: viz příloha č.1

odpovídá: vedoucí Oddělení majetkového účetnictví

3.4.6. Inventurní soupisy skladových zásob k 31. 10. 2023 předloží odpovědný pracovník následujících skladů:

sklady potravin	E001
sklad potravin TO	E001
sklad autodopravy	SAD
sklad správy budov	SSB
sklad správy budov -stavební, stolárna	SSB1
sklad informační technologie	SIT1, SIT2
sklad textilu	STEX
sklad všeobecný	SVM2
sklad zdravotnických prostředků	SZM1,SZM2,SZM3
sklad nákupu zdravotní techniky	SNZ

sklad Oddělení biomedicíny
sklad reklamních předmětů
sklad zásob krevních výrobků na TO

SBMI
SRP

termín: do zahájení inventur, viz příloha č. 1
odpovídají: vedoucí jednotlivých skladů

- 3.4.7. Po skončení inventury skladových zásob k 31. 10. 2023 odpovědný pracovník skladu předá na OMU inventurní soupisy s podpisy všech členů DIK, inventarizační zápisy jednotlivých skladů, prohlášení o zaúčtování všech dokladů a soupis inventarizačních rozdílů. V případě 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 15. 11. 2023
odpovídá: vedoucí skladů potravin
vedoucí skladu potravin TO
vedoucí skladu autodopravy
vedoucí skladu správy budov
vedoucí skladu informační technologie
vedoucí skladu textilu
vedoucí skladu všeobecný
vedoucí skladu zdravotnických prostředků
vedoucí skladu nákupu zdravotní techniky
vedoucí skladu Oddělení biomedicíny
vedoucí skladu reklamních předmětů
vedoucí skladu zásob krevních výrobků na TO

- 3.4.8. Inventurní soupisy skladových zásob jednotlivých skladů lékárny k 30. 9. 2023 zajistí pracovník Úseku informačních technologií. 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. 9. 2023
odpovídá: vedoucí lékárny

- 3.4.9. Po skončení fyzické inventury skladových zásob lékárny k 30. 9. 2023 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 inventarizačních rozdílů. V případě 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 20. 10. 2023
odpovídá: vedoucí lékárny

- 3.4.10. Inventurní soupis skladových zásob skladu dentálních slitin a drahých kovů k 31. 12. 2023 předloží odpovědný pracovník skladu.

termín: do zahájení inventury, viz příloha č. 1
odpovídá: vedoucí skladu dentálních slitin a drahých kovů

- 3.4.11. Po skončení fyzické inventury skladových zásob skladu dentálních slitin a drahých kovů k 31. 12. 2023 odpovědný pracovník skladu předá na OMU inventurní soupisy s podpisy



všech členů DIK, inventarizační zápisy jednotlivých skladů, prohlášení o zaúčtování všech dokladů a soupis inventarizačních rozdílů. V případě 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 OMU.

termín: do 10. 1. 2024

odpovídá: vedoucí skladu dentálních slitin a drahých kovů

3.4.12. Inventurní soupisy skladových zásob k 31. 12. 2023 k dokladové inventuře předloží odpovědný pracovník skladů:

sklad potravin	E001
sklad potravin TO	E001
sklad autodopravy	SAD
sklad správy budov	SSB
sklad správy budov -stavební, stolárna	SSB1
sklad informační technologie	SIT1, SIT2
sklad textilu	STEX
sklad všeobecný	SVM2
sklad zdravotnických prostředků	SZM1,SZM2,SZM3
sklad nákupu zdravotní techniky	SNZ
sklad Oddělení biomedicíny	SBMI
sklad reklamních předmětů	SRP
sklad zásob krevních výrobků na TO	

termín: do zahájení inventury, viz příloha č.1

odpovídají: vedoucí jednotlivých skladů

3.4.13. Inventurní soupisy skladových zásob jednotlivých skladů lékárny k 31. 12. 2023 k dokladové inventuře zajistí pracovník Úseku informačních technologií. 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 inventury, viz příloha č.1

odpovídá: vedoucí lékárny

3.4.14. UIT zajistí podmínky pro řádné ověření plnění licenčních podmínek využívání nehmotného majetku (DNM) ve FNOL tak, aby výsledky tohoto ověřování k 31. 12. 2023 bylo možno průkazně doložit k inventarizačnímu zápisu inventury DNM.

termín: do zahájení inventury DNM, viz příloha č.1

odpovídá: náměstek informačních technologií

3.4.15. Provedení dokladové inventury po ukončení prací na účetní závěrce za rok 2023 včetně vypracování soupisu účetních dokladů potvrzujících stav a výši účtů v účetnictví FNOL k 31. 12. 2023 a jejich doložení k dokumentaci inventarizace FNOL roku 2023.

termín: do 26. 1. 2024

odpovídají: vedoucí Oddělení účetnictví

3.4.16. Zpracování materiálů inventarizací a jejich souhrnné předložení s návrhy na opatření předšedovi ÚIK k projednání.

termíny:	prvotní inventura DM k 30. 9. 2023	do 5. 12. 2023
	inventura skladových zásob k 30. 9. 2023	do 5. 12. 2023
	inventura skladových zásob k 31. 10. 2023	do 5. 12. 2023
	inventura skladových zásob k 31. 12. 2023	do 26. 1. 2024

	rozdílová inventura DM k 31. 12. 2023	do 26. 1. 2024
	dokladová inventura k 31. 12. 2023	do 26. 1. 2024
odpovídá:	vedoucí Oddělení majetkového účetnictví	

3.4.17. Vypracování závěrečné inventarizační zprávy o výsledcích inventarizace majetku a závazků FNOL pro rok 2023 včetně vyčíslení případných rozdílů a návrhů na jejich vypořádání, projednání na ÚIK (Ústřední inventarizační komise).

termíny:	prvotní inventura DM k 30. 9. 2023	do 8. 12. 2023
	inventura skladových zásob k 30. 9. 2023	do 8. 12. 2023
	inventura skladových zásob k 31. 10. 2023	do 8. 12. 2023
	inventura skladových zásob k 31. 12. 2023	do 30. 1. 2024
	rozdílová inventura DM k 31. 12. 2023	do 30. 1. 2024
	dokladová inventura k 31. 12. 2023	do 30. 1. 2024
odpovídá:	ÚIK	

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

termíny:	prvotní inventura DM k 30. 9. 2023	do 12. 12. 2023
	inventura skladových zásob k 30. 9. 2023	do 12. 12. 2023
	inventura skladových zásob k 31. 10. 2023	do 12. 12. 2023
	inventura skladových zásob k 31. 12. 2023	do 30. 1. 2024
	rozdílová inventura DM k 31. 12. 2023	do 30. 1. 2024
	dokladová inventura k 31. 12. 2023	do 30. 1. 2024
odpovídá:	ÚIK	

3.4.19. Řádné uložení inventarizační dokumentace.

termín:	po ukončení inventarizace
odpovídají:	vedoucí OUC - dokumentace k dokladové inventuře všech účtů
	vedoucí OMU- dokumentace k inventuře dlouhodobého majetku, inventurní soupisy skladových zásob

4. Seznam příloh

Příloha č.1: Plán inventur - ustanovení dílčích inventarizačních komisí a termíny jednotlivých inventur na základě návrhu ÚIK.