

**Úsek ředitele****Příkaz ředitele č. x/20xx****Provedení inventarizace
veškerého majetku ve Fakultní nemocnici Olomouc**

Určeno	Všem inventárním pracovníkům a členům dílčích inventarizačních komisí, ustanovených přílohou č. 1	
	Zpracoval	Vydavatel
Útvar	OEF	Úsek ředitele
Funkce	Vedoucí OEF	ředitel FNOL
Jméno		
Datum	xx. 9. 20xx	xx. 9. 20xx
Podpis		
Účinnost od:	1. 10. 20xx	1. 10. 20xx

1. Účel

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 inventární pracovníky a členy dílčích inventarizačních komisí, ustanovených přílohou č. 1.

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 a je konkretizováno směrnici č. Sm-E011. Směrnice stanovuje povinnosti a pravomoci orgánů zajišťujících inventarizaci ve FNOL, vymezuje druhy inventarizací podle typu majetku. Povinností členů DIK je 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 spolupřispívat k podmínkám pro důslednou ochranu majetku.



Úkol fyzické nebo dokladové inventury:

- zjistit skutečné stavy majetku a závazků včetně všech rizik, ztrát a znehodnocení, které se týkají inventarizovaného majetku,
- vyhotovit inventurní soupisy inventarizovaných druhů majetku v potřebném počtu včetně vlastnoručních podpisů členů dílčích inventarizačních komisí (DIK) a odpovědných pracovníků za inventarizovaný majetek,
- zjistit neupotřebitelné, popřípadě přebytečné a nevyužité druhy majetku a navrhnout, jakým způsobem bude s tímto majetkem naloženo,
- 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,
- zjistit druhy a objemy nevyužitých, poškozených nebo znehodnocených zásob (materiálu, potravin, zboží), příčiny jejich nevyužívání, poškození nebo znehodnocení a navrhnout nápravná opatření k tomuto stavu,
- zjistit, zda evidované pohledávky a závazky v účetnictví je možné doložit příslušnými doklady,
- zjistit pohledávky po lhůtě splatnosti a navrhnout je k příslušnému řízení podle právních předpisů

Úkol sumarizačních a vyhodnocovacích prací:

- odsouhlasit zjištěné fyzické (skutečné) stavy majetku a závazků s jejich stavy v účetnictví,
- sepsat případné inventarizační rozdíly, vyšetřit a zdůvodnit příčiny jejich vzniku,
- vypracovat návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů,
- sepsat 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 dlouhodobého majetku se bude provádět:

- Fyzicky elektronicky - 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 ručně:
U dlouhodobého majetku, který nelze označit čárovým kódem, tj. instrumentária, gastrónadoby atd.

Rozdílová inventura dlouhodobého majetku se provede:

Fyzicky ručně 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

Inventarizační dokumentací jsou inventurní soupisy, podepsané členy DIK, přílohy



Příloha č. 8 Sm-E014-08

Inventarizační dokumentací jsou inventurní soupisy, podepsané členy 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.

3.1. Složení Ústřední inventarizační komise

předseda komise:

místopředseda:

tajemník:

členové:

Členové Ústřední inventarizační komise budou provádět namátkové kontroly inventur.

3.2. Harmonogram provedení inventarizace majetku a závazků ve FNOL

3.2.1. 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 zahájení inventarizace

odpovídají:

inventurní pracovníci, předsedové a členové DIK

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

termín ukončení kontrol:

do 1.10.20xx

odpovídají:

inventurní pracovníci

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

termín ukončení kontrol:

do 1.10.20xx

odpovídají:

inventurní pracovníci

3.2.4. Příprava inventurních soupisů dlouhodobého majetku k 30.9.20xx a 31.12.20xx a jejich tisk včetně zaslání předsedům DIK

termín:

do zahájení inventarizace, viz příloha č. 1

odpovídá:

vedoucí oddělení majetkového účetnictví

3.2.5. Inventurní soupisy skladových zásob lékárny k xx.xx.20xx předloží odpovědný pracovník skladu lékárny

termín:

do zahájení inventarizace, viz příloha č. 1

odpovídá:

vedoucí lékárny

3.2.6. Inventurní soupisy ostatních 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

termín:

do zahájení inventarizace, viz příloha č. 1

odpovídají:

vedoucí skladů: SZPr, všeobecného skladu, skladu textilu, skladu výpočetní techniky, skladu technického materiálu,



skladu autosoučástek, sklad potravin

3.2.7. Inventurní soupis skladových zásob k 31.12.20xx předloží odpovědný pracovník skladu
sklad: dentálních slitin a drahých kovů, krevních výrobků na TO
termín: do zahájení inventarizace, viz příloha č. 1
odpovídá: vedoucí skladu: dentálních slitin a drahých kovů, sklad krevních výrobků na TO

3.2.8. 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: po účetní uzávěrce k 31.12.20xx, do 30 dnů
odpovídají: vedoucí OUC - všechny účty

3.2.9. Zpracování materiálů inventarizací a jejich souhrnné předložení s návrhy na opatření předsedovi ÚIK k projednání
termín: průběžně, u inventarizací k 30.9.20xx a 31.10.20xx nejpozději do xx.xx.20xx, u inventarizací k 30.11.20xx a 31.12.20xx nejpozději do xx.xx.20xx
odpovídá: vedoucí oddělení majetkového účetnictví

3.2.10. 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)
termín : u inventarizací k 30.9.20xx a 31.10.20xx do xx.xx.20xx
u inventarizací k 30.11.20xx a 31.12.20xx do xx.xx.20xx
odpovídá: ÚIK

3.2.11. Předložení závěrečné zprávy o výsledcích inventarizace majetku FNOL ke schválení řediteli FNOL
termín: u inventarizací k 30. 9. 20xx a 31.10.20xx do xx.xx.20xx
u inventarizací k 30.11.20xx a 31.12.20xx do xx.xx.20xx
odpovídá: tajemník ÚIK

3.2.12. Řádné uložení inventarizační dokumentace
termín: po ukončení inventarizace
odpovídají: vedoucí OUC - dokumentace k dokladové inventarizaci všech účtů
vedoucí OMU- dokumentace k inventarizaci dlouhodobého majetku, skladů

Ustanovení dílčích inventarizačních komisí na základě návrhu ÚIK a termíny jednotlivých inventur.

Dílčí inventarizační komise a termíny jednotlivých inventur jsou na základě návrhu ÚIK ustanoveny přílohou č. 1. Přesný začátek inventur dlouhodobého majetku, prováděných elektronicky pomocí čtecích zařízení stanoví pracovníce oddělení majetkového účetnictví po dohodě s předsedy DIK.



Příloha č. 8 Sm-E014-08

U inventarizací skladových zásob skladů určuje přesný začátek inventury předseda DIK. Předsedové DIK budou předem informovat ostatní členy DIK o začátku inventury v rámci vymezeného termínu inventarizace FNOL přílohou č. 1.

4. Přílohy

Příloha č. 1:

Ustanovení dílčích inventarizačních komisí a termíny jednotlivých inventur na základě návrhu UIK.