



Kancelář ředitele

PŘÍKAZ ŘEDITELE č. 12/2010

Provedení periodické inventarizace veškerého majetku ve Fakultní nemocnici Olomouc

Určeno	Všem zaměstnancům	
	Zpracoval	Vydavatel
Útvar	Odbor ekonomiky a financí	Úsek ředitele
Funkce	Manažer ekonomiky a financí	Ředitel FNOL
Jméno	Aleš Kotásek, DiS.	MUDr. Radomír Maráček
Datum	20.9.2010	20.9.2010
Podpis	Aleš Kotásek DiS., v.r.	MUDr. Radomír Maráček, v.r.
Účinnost od:	22. 9. 2010	

Ustanovením § 6 odst. 3 zákona 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 (§ 14 zák. č. 14/2003 Sb Úplné znění zák. č. 219/2000 Sb o majetku státu).

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 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 jejich vyhotovení včetně vlastnoručních podpisů členů dílčích inventarizačních komisí (DIK) a odpovědných pracovníků za inventarizovaný majetek (inventurní pracovník),
- zjistit neupotřebitelné, popřípadě přebytkové 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 v účetnictví je možné doložit příslušnými doklady,
- zjistit pohledávky po lhůtě splatnosti a navrhnout je k příslušnému řízení podle právních předpisů,

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 inventarizační soupis, opatřený datem jeho vypracování a podpisy všech členů inventarizační komise včetně pracovníka odpovědného za příslušný druh majetku, řádně vypracovaný inventarizační soupis (sumář) předá předseda DIK ve stanoveném termínu na oddělení účetnictví a OE.

Druhy inventarizací podle typu majetku:

Fyzická inventarizace u:

- vlastního dlouhodobého nehmotného majetku, pozemků, budov a staveb, strojů, přístrojů a zařízení, dopravních prostředků a inventáře
- vlastního drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku
- zapůjčeného dlouhodobého majetku
- zásob materiálu a zboží ve skladech FNOL a konsignačních skladech
- uložených cenností pacientů a deponovaných prostředků
- drahých kovů
- pokladní hotovosti, cenin a přísně zúčtovatelných tiskopisů

Dokladová inventarizace u:

- nedokončeného dlouhodobého majetku
- pohledávek a závazků
- materiálu a zboží na cestě, přijatých nevyfakturovaných dodávek
- finančních darů (rezervní fond)
- finančních prostředků na bankovních účtech
- dohadných položek

2. Závaznost

Příkaz ředitele je závazný pro všechny zaměstnance FNOL, jejichž povinností 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 spolupřetvářet tím podmínky pro důslednou ochranu majetku.

3. Harmonogram provedení periodické inventarizace majetku a závazků ve FNOL

Fyzická inventarizace majetku ve FNOL bude probíhat kontrolou stavu k 30.9.2010

3.1. Seznámení vedoucích pracovníků, inventárních pracovníků, předsedů a členů DIK s dokumentací k inventarizaci
termín: do začátku inventarizace

3.2. Odsouhlasení evidovaného majetku FNOL dle jednotlivých místností s aktuálním stavem, s výdejkami a případné rozdíly vyřešit ve spolupráci s pracovníky oddělení účetnictví a OE osobně. Odsouhlasení se týká i veškerého zapůjčeného majetku umístěného v prostorách FNOL
termín ukončení kontrol inventárními pracovníky: do 1.10.2010
odpovídají: inventární pracovníci.

3.3. Přípravu inventurních soupisů a jejich tisk včetně zaslání předsedům DIK u inventur, které jsou prováděné ruční kontrolou
termín: do 15.10.2010
odpovídá: oddělení účetnictví a OE

3.4. Inventurní soupisy skladových zásob k 30.9.2010 předloží odpovědný pracovník skladu, případné rozdíly doloží příjmkou nebo výdejkou.



- 3.5. Vlastní provádění fyzické inventarizace majetku FNOL (elektronická inventura)
termín: od 15.10.2009 do 10.12.2010
odpovídají: předsedové jednotlivých DIK
- 3.6. Inventarizace skladových zásob (i konsignační sklady)
termín: po uzávěrce skladů ,stav k 30.9.2010
odpovídají: předsedové jednotlivých DIK
- 3.7. Ukončení inventarizačních prací ručních inventur včetně skladových zásob a předložení zápisů o výsledku inventarizací DIK včetně návrhů na vypořádání rozdílů na oddělení účetnictví a OE
termín: průběžně, nejpozději do 26.11.2010
odpovídají: předsedové DIK
- 3.8. Zpracování materiálů všech DIK na oddělení účetnictví a OE a jejich souhrnné předložení i s návrhy na opatření předsedovi ÚIK k projednání
termín: průběžně, nejpozději do 10.12.2010
odpovídá: oddělení účetnictví a OE
- 3.9. Vypracování závěrečné zprávy o výsledcích periodické inventarizace majetku a závazků FNOL pro rok 2010 včetně vyčíslení případných rozdílů a návrhů na jejich vypořádání, projednání na ÚIK (Ústřední inventarizační komise)
termín: do 14.12.2010
odpovídá: ÚIK
- 3.10. Předložení závěrečné zprávy o výsledcích periodické inventarizace majetku FNOL ke schválení řediteli FNOL
termín: do 17.12.2010
odpovídá: tajemník ÚIK
- 3.11. Provedení dokladové inventarizace po ukončení prací na účetní závěrce za rok 2010 včetně vypracování soupisu účetních dokladů potvrzujících stav a výši účtů v účetnictví FNOL k 31. 12. 2010 a jejich doložení k dokumentaci inventarizace FNOL roku 2010
termín: po účetní uzávěrce k 31.12.2010 ,
do 30 dnů
odpovídá: vedoucí oddělení účetnictví a OE
- 3.12. Složení Ústřední inventarizační komise
předseda komise: Ing. Jiří Rozbořil
místopředseda: Pavlína Křivková
tajemník: Jana Brachová
členové: Ing. Šárka Zdražilová
Bc. Martin Šamaj
Pavla Malúšová
manažer odboru provozu a služeb
vedoucí oddělení ekonomických činností
oddělení účetnictví a OE
vedoucí skladu všeobecného materiálu
manažer nelékařských oborů
vedoucí provozu prádelny

4. USTANOVENÍ DÍLČÍCH INVENTARIZAČNÍCH KOMISÍ

- 4.1. Dílčí inventarizační komise pro inventarizaci pozemků, budov a staveb
předseda: Ing. Martin Říha
člen: Ing. Jiří Vaida
investiční oddělení
oddělení správy budov
- 4.2. Dílčí inventarizační komise pro inventarizaci pokladní hotovosti, depozit, cenin, cenností
předseda: Mgr. Milena Volejníková
oddělení účetnictví a OE



členové: Eva Kundrtová oddělení financí

4.3.Dílčí inventarizační komise pro inventarizaci zásob krevních výrobků
předseda: Eva Buzková oddělení účetnictví a OE
člen: Marie Kopečná transfúzní oddělení

4.4.Dílčí inventarizační komise pro inventarizaci dřevin a areálu stř.320
předseda: Ing. Jiří Pluhař oddělení ekologie a vodního hospodářství
člen: Pavel Prokop nádvoří četa

4.5.Dílčí inventarizační komise pro inventarizaci dopravních prostředků
předseda: Mgr.Stanislav Ditmar oddělení zdravotní evidence a statistiky
člen: Miloslav Řehoř provoz dopravy

4.6.Dílčí inventarizační komise pro inventarizaci bytů FNOL
předseda: Bc. Eva Zdráhalová referát bytového hospodářství
člen: inventární pracovníci bytů uživatelé bytů

4.7.Dílčí inventarizační komise pro inventarizaci ubytoven I.P. Pavlova 51 a I. P. Pavlova 31
předseda: Milada Reifová oddělení účetnictví a OE
člen: Kristýna Reifová oddělení účetnictví a OE
Jan Langar správce ubytovny
Miluše Spáčilová správce ubytovny

4.8.Dílčí inventarizační komise pro inventarizaci ubytoven Zahradní a Lotos
předseda: Kateřina Přikrylová oddělení účetnictví a OE
člen: Jana Jakšová oddělení účetnictví a OE
David Ondrejka správce ubytovny

4.9.Dílčí inventarizační komise pro inventarizaci pronájmů ve FNOL
předseda: Stanislav Kotrba odbor provozu a služeb
člen: Pavlína Kováčová odbor provozu a služeb

4.10.Inventarizace dlouhodobého majetku na klinikách, odděleních a ostatních pracovištích FNOL, který nelze označit čárovým kódem (nástroje, instrumentaria a věci spojené s jejich sterilizací, gastrónádoby, software, mobilní telefony) bude probíhat fyzickou kontrolou ruční.

4.10.1.Komise: nástroje, instrumentaria, gastrónádoby
předseda: Jaroslava Horáková oddělení účetnictví a OE
člen: inventární pracovníci na klinikách

4.10.2.Komise: software
předseda: Ing. Pavel Gartner odbor informačních systémů
člen: Eva Oravcová odbor informačních systémů

4.10.3.Komise: mobilní telefony
předseda: Ladislav Oravec oddělení informatiky
člen: Radek Horák oddělení informatiky
inventární pracovníci



4.11. Dílčí inventarizační komise pro inventarizaci skladových zásob:

4.11.1. sklad potravin

předseda:	Ing. Vlastislav Mazal	interní auditor
členové:	Ladislav Molek	provoz stravování
	Jarmila Mičkalová	provoz stravování

4.11.2. sklad autosoučástek

předseda:	RNDr. Miroslav Studený	oddělení ekologie a vod. hospodářství
člen:	Miroslav Zubr	provoz dopravy
	Miloslav Řehoř	provoz dopravy

4.11.3. sklad technického materiálu

předseda:	Milan Skřivánek	oddělení hl. energetika
členové:	Mojmír Žák	odd. správy budov
	Karel Miklík	odd. správy budov

4.11.4. dentální slitiny z drahých kovů

předseda:	Jana Dzuiková	oddělení účetnictví a OE
členové:	Jana Tománková	vrchní sestra kl. zubního lékařství
	Dana Posypanková	vedoucí laborant

4.11.5. sklad výpočetní techniky

předseda:	Ing. Jan Kotzot	technik bezpečnosti práce a PO
členové:	Leoš Hudínek	oddělení informatiky
	Radek Pytolaj	oddělení informatiky

4.11.6. sklad textilu

předseda:	Ing. Zuzana Navarová	oddělení účetnictví a OE
členové:	Dagmar Urbanová	sklad textilu
	Alena Mucková	sklad textilu

4.11.7. všeobecný sklad

předseda:	Karel Filip	odbor jakosti
členové:	Ing. Šárka Zdražilová	sklad všeobecného materiálu
	Jiřina Buchtová	sklad všeobecného materiálu
	Simona Škodová	sklad všeobecného materiálu

4.11.8. sklad SZM

předseda:	Bc. Hana Bezděková	oddělení ekonomických činností
členové:	Eva Drozdová	odbor provozu a služeb – sklad ZP
	Helena Oklešťková	odbor provozu a služeb – sklad ZP

4.12. Dílčí inventarizační komise pro inventarizaci konsignačních skladů

4.12.1 Konsignační sklady I. Interní klinika, Radiologická klinika, Centrální operační sály

předseda:	Regina Barochová	odbor provozu a služeb – sklad ZP
členové:	Gabriela Tichá	oddělení ekonomických činností
	Lenka Vočková	oddělení ekonomických činností



4.12.2 Konsignační sklady Neurochirurgická klinika, Klinika plicních nemocí a tuberkulózy
II. Interní klinika, Urologická klinika

předseda:	Ivana Aujeská	odbor provozu a služeb – sklad ZP
členové:	Ivana Holubcová	oddělení ekonomických činností
	Zdeňka Kánská	odbor provozu a služeb – sklad ZP

4.12.3. Konsignační sklady Kardiochirurgická klinika, Ortopedická klinika, Oční klinika

předseda:	Eva Masopustová	odbor provozu a služeb – sklad ZP
členové:	Eva Frühaufová	oddělení ekonomických činností
	Ing. Simona Rozkošná	oddělení ekonomických činností

4.13. Komise pro inventarizaci léků a léčiv, obalů a diagnostik v lékárně FNOL ustanoví ve douchí lékárny.

4.14. Komise pro provedení dokladové inventarizace po ukončení účetní závěrky za rok 2010 ustanoví vedoucí oddělení účetnictví a OE.

4.15. Předsedové Dílčích inventarizačních komisí budou předem informovat ostatní členy DIK o začátku inventury majetku na jednotlivých klinikách a odděleních v rámci vymezeného termínu periodické inventarizace FNOL.

4.16. Inventarizace majetku pomocí čtecího zařízení.

Komise pro inventarizaci majetku na jednotlivých klinikách, odděleních a ostatních pracovištích FNOL pomocí čtecích zařízení čárových kódů budou tvořit

Předseda: vedoucí pracovník (vedoucí pracoviště, vrchní sestry, vedoucí laboranti)

Člen: inventární pracovníci
pracovníci oddělení účetnictví a OE

Vrchní sestry nebo vedoucí laboranti a inventární pracovníci jsou odpovědní za provedení inventarizace majetku ve všech místnostech, které pracoviště užívá. Čtecí zařízení budou obsluhovat externí pracovníci. Externí pracovníky bude řídit oddělení účetnictví a OE.

Jedno čtecí zařízení bude využito pro inventarizaci výpočetní techniky, externího pracovníka pro výpočetní techniku bude řídit pracoviště informatiky.

Importy do čtecích zařízení včetně promítnutí výsledků inventur z čtecích zařízení do evidence majetku provádějí pracovníci oddělení účetnictví a OE. Inventarizace bude probíhat po jednotlivých klinikách dle inventárních středisek. Přesný termín provádění inventarizace na jednotlivých klinikách bude upřesňován 2-3 dny předem.

5. ZÁVĚREČNÝ SOUHRN

5.1. Předsedové DIK fyzických inventur, které se neprovádějí pomocí čtecích zařízení, provedou inventarizaci na základě inventurních soupisů majetku FNOL. Při inventarizaci zásob skladů, meziskladů se postupuje obdobně, inventurní soupisy předají předsedovi DIK vedoucí skladů a meziskladů.

5.2. Inventární pracovníci jsou odpovědní za správné umístění vybavení do místností a za označení majetku svého inventárního střediska štítkem s čárovým kódem.

Veškeré vybavení pracovišť FNOL musí být inventárními pracovníky umístěno do místností dle platného číselníku místností.



- 5.3. Inventurní pracovník je povinen se seznámit se všemi vydanými dokumenty k inventarizaci majetku.
- 5.4. Inventurní pracovník potvrdí svým podpisem na „Prohlášení“, že byl seznámen s dokumentací k inventarizaci, všechny doklady, které se týkají stavu a pohybu majetku v odpovědnosti pracovníka odevzdal k zúčtování, příjmy a výdaje tohoto majetku do zařazení inventury jsou zachyceny v účetnictví nebo operativní evidenci inventarizovaného majetku, fyzická a dokladová inventura všeho majetku, za který je odpovědný, proběhla za jeho účasti a žádný majetek nebo závazky nezatajil.
- 5.5. O průběhu inventarizací a zjištěných rozdílech budou vytvořeny zápisy o provedené inventuře. U inventury, která není prováděná pomocí čtecích zařízení, předseda DIK vyhotoví zápis na předepsaném tiskopise, v příloze budou uvedeny případné inventurní rozdíly.
- 5.6. Inventarizační zápisy dřevin musí obsahovat stav a rozdíly ve stavu dřevin.
- 5.7. Soupis zboží ve skladě potravin musí být doložen způsobem výpočtu dle platných ztrátových norem předložených vedoucím skladu.
- 5.8. ÚIK zajistí úplné vypořádání zjištěných rozdílů do účetní evidence pro rok 2010 a provede závěrečné vyhodnocení průběhu všech inventarizačních prací ve FNOL.
- 5.9. Dokumentace periodické inventarizace r. 2010 - sestavy stavu dlouhodobého a drobného hmotného a nehmotného majetku, zapůjčeného majetku, podepsané předsedou DIK a odpovědným inventurním pracovníkem budou tvořit přílohu inventarizačního zápisu.
- 5.10. 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.

6. Seznam příloh

Bez příloh