



Rozhodnutí manažera pro ekonomiku a finance č. 6/2010

Pokyny k průběhu periodické inventarizace majetku FNOL roku 2010

Určeno	Všem zaměstnancům FNOL	
	Zpracoval	Vydavatel
Útvar	Oddělení účetnictví a operativní evidence	Odbor ekonomiky a financí
Funkce	Vedoucí OUOE	Manažer OEF
Jméno	Eva Buzková	Aleš Kotásek, DiS.
Datum	17.9.2010	17.9.2010
Podpis	Eva Buzková, v.r.	Aleš Kotásek, DiS., v.r.
Účinnost od:	21.9.2010	21.9.2010

1. Účel

Seznámit všechny zaměstnance s pokyny k průběhu periodické inventarizace majetku FNOL, s instrukcemi pro inventární pracovníky a termíny zpracování dokladů k uzavření evidence majetku.

2. Závaznost

Všichni zaměstnanci FNOL.

3. Vlastní text

Provedení inventarizace veškerého majetku ve FNOL za rok 2010 je řízeno Příkazem ředitele č. 12/2010. Jedná se o zákonnou povinnost pro FNOL, která zahrnuje zjištění fyzického stavu veškerého majetku a odsouhlasení s evidencí jak operativní, tak zejména účetní. Fyzickou inventarizací se zjišťují skutečné stavy zásob a majetku hmotné i nehmotné povahy, který se nachází ve FNOL.

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek – majetek FNOL uvedený na inventurních soupisech s inventárním číslem začínajícím písmenem I.

Drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek – majetek FNOL uvedený na inventurních soupisech s inventárním číslem začínajícím písmenem D. Majetek do 1 000,- Kč uvedený v soupisech patří do výjimek (konvice varné, razítka, rádia, ventilátory, tonometry, atd.), ostatní majetek v ceně do 1 000,- Kč se neeviduje.(drobný nábytek, záclony, lampičky atd.).

Zapůjčený majetek - majetek v užívání FNOL, tj. majetek jiných organizací a subjektů, kteří předali FNOL přístroje a techniku k bezplatnému užívání – majetek je uveden na inventurních soupisech s inventárním číslem začínajícím písmenem C (včetně majetku LF UP Olomouc).

Zásoby - majetek evidovaný ve všech skladech FNOL i všech skladech konsignačních.

Inventarizace FNOL pro rok 2010

Fyzická inventarizace majetku ve FNOL proběhne kontrolou stavu evidence k 30. 9. 2010. Inventura



bude probíhat:

1. Elektronicky

U dlouhodobého majetku označeného čárovými kódy bude inventura probíhat pomocí čtecího zařízení tj. sejmutím čárového kódu. Koordinátoři inventur (oddělení účetnictví a OE) budou provádět průběžně importy majetku vybraných budov příp. inventárních středisek a po proběhnutí inventarizace následné přenesení dat o ověřeném majetku do databází evidovaného dlouhodobého majetku pomocí exportů.

Inventurní soupisy dlouhodobého majetku zpracovávaného elektronicky budou připraveny ve čtecím zařízení a současně v tiskové podobě připojeny k zápisu o provedení inventarizace.

Ukončením inventury jednotlivých inventárních středisek bude závěrečný inventarizační zápis s výsledky inventury doložený prohlášením inventárního pracovníka a inventurním soupisem inventarizovaného majetku.

Po ukončení inventarizace inventárních středisek oddělení účetnictví a OE provede závěrečné vyhodnocení inventury ve stávajícím software.

2. Ručně

a) U dlouhodobého majetku, který nelze označit štítkem s čárovým kódem (gastronádoby, software, mobilní telefony, instrumentaria, pozemky, budovy, dopravní prostředky, byty, ubytovny) bude inventura probíhat fyzickou kontrolou dle inventurního soupisu

odsouhlasením jednotlivých položek.

b) Inventura skladových zásob bude probíhat klasickým způsobem – fyzicky podle inventurního soupisu pracoviště . Inventurní soupis skladových zásob k 30.9.2010 předloží odpovědný pracovník příslušného skladu a rozdíly doloží příjemkou nebo výdejkou.

c) Pokladní hotovost, dřeviny, zásoby krevních výrobků, dentálních slitin a drahých kovů. Inventurní soupisy předloží odpovědný pracovník. Inventura se provádí přepočítáním nebo převážením .

Povinnosti pracovníků odborných útvarů

- zpracovat a odevzdat zařazovací protokoly na dlouhodobý majetek, který pracoviště FNOL již užívají, ale dosud není zaveden do evidence (označení – I)

odpovídá: investiční oddělení
termín: do 24. 9. 2010

- zavést do evidence dlouhodobého majetku podle zařazovacích protokolů (označení I)

odpovídá: oddělení účetnictví a OE
termín: do 4. 10. 2010

- zpracovat veškeré dodavatelské faktury za vybavení a vystavit výdejky na drobný majetek, který byl předán na pracoviště FNOL (označení D)

odpovídá: odbor provozu – vedoucí skladů (SVM.,SZM , SIT SNZ, sklad textilu)
termín: do 5.10. 2010

- připravit tiskové sestavy – inventurní soupisy, jejich tisk a distribuci předsedům DIK (ruční inventury)

odpovídá: oddělení účetnictví a OE
termín: do 15. 10. 2010

- koordinace inventur, importy a exporty dlouhodobého majetku do čtecího zařízení, závěrečné vyhodnocení elektronických a ručních inventur

odpovídá: oddělení účetnictví a OE
termín: průběžně do ukončení inventarizace

Povinnosti inventárního pracovníka při přípravě a vlastním průběhu inventarizace

- důkladně se seznámit s tímto dokumentem a s Příkazem ředitele č.12/2010

- odsouhlasit sestavy majetku svého inventárního střediska s výdejkami ze skladů FNOL



- (u drobného majetku-D) nebo zařazovacími protokoly (u dlouhodobého majetku-I), odsouhlasení se týká i zapůjčeného majetku (označení-C), zejména majetku LF UP Olomouc
- případné rozdíly vyřešit ve spolupráci s oddělením účetnictví a OE, a to nejpozději do 1.10.2010
 - **umístit veškerý majetek** (i zapůjčený) na svém inventárním středisku do místností podle platného číselníku **nejpozději do 1. 10. 2010**
 - **majetek zpracováváný elektronicky musí mít nalepený štítek s čárovým kódem**
 - **zkontrolovat kvalitu štítků s čárovým kódem** na majetku i na místnosti a v případě nutnosti výměny kontaktovat oddělení účetnictví a OE (kl. 3120, 3620)
 - zpřístupnit pro DIK všechny místnosti a prostory svého inventárního úseku k provedení inventarizace všeho majetku, který se v nich nachází, v rámci dohodnuté ho termínu (viz Příkaz ředitele č. 12/2010)
 - aktivně se zúčastnit průběhu inventarizace a být nápomocen DIK

Povinnosti Dílčí inventarizační komise (DIK)

- zodpovídá za zdárný průběh inventarizace
- předseda DIK sjedná termín provedení inventarizace na příslušném pracovišti
- u inventur prováděných ručně, tj. bez použití čtecího zařízení, zkontroluje všechny položky uvedené na originálním inventurním soupise a odsouhlasí fyzický stav majetku se stavem evidenčním
- vypracuje inventarizační zápis
- na samostatný list (příloha inventarizačního zápisu) zaznamená veškeré rozdíly zjištěné při inventarizaci (nálezy i manka)
- majetek nalezený při inventarizaci zapíše s uvedením názvu, typu, výrobního čísla a způsobu nabytí, v případě darovaného majetku doloží klinika darovací smlouvu, v případě zapůjčeného majetku doloží smlouvu o výpůjčce
- odevzdá inventarizační zápis (ruční inventury) nejpozději do 26.11.2010

Ukončení inventarizačních prací a závěry z výsledků inventarizace

Oddělení účetnictví a OE po průběžném provádění exportů ze čtecích zařízení a importů do databází dlouhodobého majetku provede závěrečné vyhodnocení. Bude vytvořen elektronický inventarizační zápis jednotlivých inventárních středisek. Zápis v tiskové podobě bude stvrzen podpisem odpovědných osob za provedení inventury.

U ručních inventur předá DIK vypracovaný inventarizační zápis (v případě rozdílů i s přílohou). Oddělení účetnictví a OE zkontroluje a vyhodnotí výsledek.

Všechny rozdíly tj. nálezy i manka budou prověřeny a předloženy náhradové a inventarizační komisi k projednání.

4. Seznam příloh

Bez příloh