

Statutární město Brno, městská část Brno-střed

**PLÁN INVENTUR
A POKYN K PROVEDENÍ ŘÁDNÉ FYZICKÉ
INVENTURY OSTATNÍHO OBECNÍHO MAJETKU**
(majetek umístěný mimo budovy ÚMČ nebo majetek ÚMČ svěřený)



Pokyn starosty č.: 3
Vydání č.: 6
Účinnost: 01.11.2021 – 28.02.2022

Ing. arch. Vojtěch Mencl v. r.
starosta MČ Brno-střed

Vydal/schválil: Ing. arch. Vojtěch Mencl, starosta MČ BS
Dne: 01.11.2021
Zpracovatel: Mgr. Marta Sukupová, vedoucí Odboru majetku

Tato směrnice je závazná pro: Úřad městské části Brno-střed

Projednáno v orgánech: *nejsou*

Osoba pověřená výkladem: Mgr. Marta Sukupová, vedoucí OM
Četnost kontroly aktuálnosti: ročně
Osoba pověřená kontrolou aktuálnosti: Mgr. Marta Sukupová, vedoucí OM

Související vnitřní předpisy:

Směrnice č. 21 Inventarizace majetku a závazků

Historie změn:

Datum	Číslo vydání	Strana	Článek	Stručný popis změny
12.10.2020	4	4	1	Změna názvosloví „operativní evidence“ na „podrozvahová evidence“, oprava „inventarizace“ na „inventura“
12.10.2020	4	4 a násl.	2 a násl.	Změna názvosloví „hlavní inventarizační komise“ a její zkratky „HIK“ na „ústřední inventarizační komise“ a „ÚIK“

Odkaz na předešlá vydání:

Pokyn starosty č. 3 Plán inventur a pokyn k provedení řádné fyzické inventury ostatního obecního majetku, verze č. 1,2,3,4,5

Související záznamy a formuláře:

Příloha č. 1 Harmonogram
Příloha č. 2 Inventarizační zpráva ÚIK
Příloha č. 3 Pokyny
Příloha č. 4 Prohlášení odpovědného pracovníka

Zrušovací ustanovení:

nejsou

1. V souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění a dle Vyhlášky č. 270/2010 Sb. ke zjištění stavu majetku Statutárního města Brna

vyhlašuji

**řádnou fyzickou inventuru majetku města Brna,
OSTATNÍHO OBECNÍHO MAJETKU,
Městské části Brno-střed, ve správě
odboru životního prostředí
odboru investičního a správy bytových domů
odboru školství, sportu, kultury a mládeže,
odboru informatiky**

ke dni 31. 12. 2021

- 1.1 Veškerého dlouhodobého hmotného majetku (DHM)
- 1.2 Veškerého drobného dlouhodobého hmotného majetku (DDHM)
- 1.3 Předmětů, vedených v podrozvahové evidenci (PRE)
- 1.4 Den zahájení inventury: **03. 01. 2022**
Den ukončení inventury: **25. 01. 2022**

2. K zabezpečení řádného průběhu inventury

ustavuji

2.1 Ústřední inventarizační komisi ostatního obecního majetku (ÚIK OOM)

ve složení:

předseda : Mgr. Marta Sukupová, OM
tajemník : Mgr. Hana Čermáková, OM
členové : Ing. Irena Kučerová, OŽP
In. Martin Štěrba, OISBD
Ing. Milada Bucňáková, OŠSKM
Bc. Martin Bartoněk, OI

2.2 Práva a povinnosti ÚIK OOM

- 2.21 Řídí průběh inventarizace ostatního obecního majetku MČ BS.
- 2.22 Odpovídá za řádný průběh všech inventarizačních prací a dodržení příslušných zákonů a vyhlášek.
- 2.23 Řídí činnost inventarizačních komisí jednotlivých odborů a poskytuje jim odbornou pomoc.
- 2.24 Členové komise jsou povinni se jednání komise zúčastňovat osobně a plnit úkoly na jednání uložené.
- 2.25 Předseda ÚIK OOM má právo po dobu inventarizace ukládat úkoly všem pracovníkům úřadu a organizacím, spravujícím majetek města Brna, svěřený MČ BS.
- 2.26 Předseda ÚIK OOM má právo vyžadovat předložení potřebných dokladů a dokumentů.
- 2.27 Předseda ÚIK OOM má právo vyžadovat předložení vysvětlivky a stanoviska k zjištěným inventarizačním rozdílům.

2.28 Předseda ÚIK OOM má právo k jednání komise přizvat další pracovníky úřadu.

2.3 Inventarizační komisi odboru životní prostředí (IKŽP)

ve složení:

předseda: Ing. Irena Kučerová
členové : Ing. Radka Pazourková
Bc. Tereza Chytilová

2.4 Inventarizační komisi odboru investiční a správy bytových domů (IKOISBD)

ve složení:

předseda: Ing. Martin Štěrba
členové : Jaroslava Kůrová
Mgr. Eva Jachymiáková
Ing. Kamil Žitník

2.5 Inventarizační komisi odboru školství, mládeže a tělovýchovy (IKŠSKM)

ve složení:

předseda: Ing. Milada Bucňáková
členové : Ing. Dominika Košková
Romana Benešová

2.6 Inventarizační komisi odboru informatiky (IKIN)

ve složení:

předseda: Bc. Martin Bartoněk
členové : Bc. Arnošt Kolbábek
Ingrid Prokopová

3. Průběh inventury

- 3.1 IK vypracuje soupis ostatního obecního majetku v členění dle druhu majetku a lokality jeho umístění. Povinné údaje, nutné pro ověření správnosti evidované části inventarizační položky, jsou:
1. číslo popisné stavby a název katastrálního území nebo ulice
 2. číslo evidenční stavby a název katastrálního území nebo ulice
 3. číslo jednotky a název katastrálního území nebo ulice anebo adresa domu
 4. parcelní číslo pozemku a název katastrálního území nebo ulice
 5. identifikační štítek
- 3.2 IK provede kontrolu správnosti ocenění majetku při jeho inventarizaci.
- 3.3 IK označí všechny části inventarizačních položek nezaměnitelným inventarizačním identifikátorem.
- 3.4 IK provede fyzickou inventarizaci majetku.
- 3.5 IK po skončení inventarizace, vypracuje inventurní soupis (vzor příloha č. 2) v členění

dle jednotlivých druhů majetku.

Doklady o inventarizaci tj. inventurní soupisy ostatního obecního majetku, popř. jejich dodatky se vypracují ve třech vyhotoveních, z nichž obdrží:

1x příslušný odbor

2x předseda ÚIK OOM

- 3.6 Předseda ÚIK OOM vypracuje inventarizační zprávu a předá její jedno vyhotovení spolu s inventurními soupisy ostatního obecního majetku po jejich kontrole Odboru ekonomickému (OE).
- 3.7 OE provede účetní vypořádání.

4. K zabezpečení řádného průběhu inventury

ukládám

4.1 Předsedům inventarizačních komisí

- 4.11 Řídit a kontrolovat průběh inventarizace v příslušné odborné oblasti.
- 4.12 Kontrolovat správnost ocenění majetku při jeho inventarizaci.
- 4.13 Zodpovídat za zjištění skutečného stavu majetku při inventarizaci.
- 4.14 Dodržet termíny dané harmonogramem v příloze č. 1 tohoto pokynu.
- 4.15 Průběžně vyhodnocovat a řešit zjištěné inventarizační rozdíly.

Kontrolou dodržování tohoto pokynu pověřuji předsedu Ústřední inventarizační komise ostatního obecního majetku.

HARMONOGRAM
řádné fyzické inventury
ostatního obecního majetku
ve správě MČ BS

odboru životního prostředí
odboru investičního a správy bytových domů
odboru školství, sportu, kultury a mládeže,
odboru informatiky

- | | | |
|-----|---|-------------------------|
| 1. | Vypracování soupisu majetku – OŽP (Ing. Kučerová) | do 05.01.2022 |
| | – OISBD (Fajtová) | do 05.01.2022 |
| | – ostatní odbory (Korduliaková) | do 05.01.2022 |
| 2. | Prohlášení odpovědných pracovníků (příloha č. 4) | do 06.01.2022 |
| 3. | Instruktaž všech členů inventarizačních komisí – ÚIK a IK | do 06.01.2022 |
| 4. | Předání soupisu majetku (dle bodu 1.) | do 07.01.2022 |
| 5. | Provedení fyzické inventury - IK | 10.01.2022 - 19.01.2022 |
| 6. | Vypracování inventurních soupisů - IK | do 24.01.2022 |
| 7. | Předání inventurních soupisů IK - ÚIK OOM | 24.01.2022 |
| 8. | Vypracování invent. zprávy ÚIK OOM a jeho předání OE | do 25.01.2022 |
| 9. | Účetní vypořádání – OE | do 27.01.2022 |
| 10. | Oprava fyzické evidence (dle bodu 1.) | do 28.01.2022 |

Jména (tiskací) a podpisy členů IK odpovědných za zjištění skutečnosti:

Podpis pracovníka odpovědného za obsah účetního záznamu a ocenění majetku:

V Brně dne:

Příloha: odkontrolovaný **podepsaný a orazítkový** soupis majetku
* nehodící se škrtněte

Počet listů:

POKYNY
pro řádnou fyzickou inventuru ostatního obecního majetku

1. Inventarizační komise musí být nejméně tříčlenná i s předsedou.
2. Předsedou IK nesmí být hmotně odpovědný pracovník za svěřený majetek, ale může být jejím členem.
3. Inventurní soupis (sestava MAJ) musí splňovat po formální stránce všechny náležitosti předepsané pro účetní doklady:
 - a) musí být čitelně uvedena jména a podpisy členů IK odpovědných za obsahovou i formální správnost,
 - b) jméno a podpis předsedy IK odpovědného za provedení inventarizace a za obsahovou i formální správnost,
 - c) podpis pracovníka odpovědného za obsah účetního záznamu a za ocenění majetku (OE),
 - d) datum vyhotovení zápisu a počet listů přílohy.

Přílohy inventarizační zprávy (inventurní soupisy) jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- a) skutečnosti, aby bylo možno zjištěný majetek jednoznačně určit,
 - b) způsob zjišťování skutečných stavů (fyzicky),
 - c) podpisy předsedy a členů IK, razítko odboru a IČO organizace
 - d) ocenění majetku k okamžiku ukončení inventury,
 - e) okamžik zahájení a ukončení inventury.
4. Doklady o inventarizaci tj. inventarizační zpráva a inventurní soupisy vč. pomocných evidencí se vypracují ve třech vyhotoveních, z nichž obdrží:
 - 1x příslušný odbor
 - 1x předseda ÚIK OOM
 - 1x odbor OE (prostřednictvím předsedy ÚIK OOM)
 5. Inventarizační zpráva musí obsahovat jasnou specifikaci zjištěných inventarizačních rozdílů s jejich zdůvodněním a návrhem na jejich vypořádání. Pokud nebyly zjištěny žádné inventarizační rozdíly či závady, bude toto zjištění výslovně uvedeno v zápise.

MĚSTSKÁ ČÁST BRNO- STŘED

Odbor:

Odpovědný pracovník, v jehož kompetenci je evidence majetku:

PROHLÁŠENÍ

Prohlašuji,

- a) že jsem do zahájení inventury dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku, dlouhodobého drobného hmotného i nehmotného majetku a operativní evidence majetku provedl všechny změny v evidenci majetku a že jsem dokumentaci o všech změnách předal účtárně a žádné doklady ani informace o majetku nebyly zatajeny.
- b) že jsem provedl kontrolu oštitkování (označení) všech předmětů a chybějící štítky nebo označení jsem doplnil.

V Brně dne : _____

podpis odpovědného pracovníka

Toto prohlášení odevzdat příslušné IK před zahájením inventury.