

Statutární město Brno, městská část Brno-střed

**PLÁN INVENTUR
A POKYN K PROVEDENÍ ŘÁDNÉ FYZICKÉ
INVENTARIZACE OSTATNÍHO OBECNÍHO
MAJETKU**

(majetek umístěný mimo budovy ÚMČ nebo majetek ÚMČ svěřený)



Pokyn starosty č.: 3
Vydání č.: 4
Účinnost: 28.12.2019 – 28.02.2020

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

Vydal/schválil: Ing. arch. Vojtěch Mencl, starosta MČ BS
Dne: 09.12.2019
Zpracovatel: Ing. Šárka Vodáková, vedoucí Odboru dopravy a majetku

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

Projednáno v orgánech: *nejsou*

Osoba pověřená výkladem: Ing. Šárka Vodáková, vedoucí ODM ÚMČ BS
Četnost kontroly aktuálnosti: ročně
Osoba pověřená kontrolou aktuálnosti: Ing. Šárka Vodáková, vedoucí ODM ÚMČ BS

Související vnitřní předpisy:

Směrnice č. 21 Inventarizace majetku a závazků

Historie změn:

Datum	Číslo vydání	Strana	Článek	Stručný popis změny

Odkaz na předešlá vydání:

nejsou

Související záznamy a formuláře:

Příloha č. 1 Harmonogram
Příloha č. 2 Inventarizační zpráva HIK
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 a ve správě
odboru životního prostředí
odboru investičního a správy bytových domů
odboru školství, sportu, kultury a mládeže,
odboru dopravy a majetku,
odboru informatiky**

ke dni 31. 12. 2019

- 1.1 Veškerého dlouhodobého hmotného majetku (DHM)
- 1.2 Veškerého drobného dlouhodobého hmotného majetku (DDHM)
- 1.3 Předmětů, vedených v operativní evidenci (OE)
- 1.4 Den zahájení inventarizace: **06. 01. 2020**
Den ukončení inventarizace: **28. 01. 2020**

2. K zabezpečení řádného průběhu inventury

ustavuji

2.1 Hlavní inventarizační komisi ostatního obecního majetku (HIK OOM)

ve složení:

předseda : Ing. Šárka Vodáková, ODM
tajemník : Mgr. Marta Sukupová, ODM
členové : Ing. Irena Kučerová, OŽP
Edita Korduliaková, OISBD
Ing. Milada Bucňáková, OŠSKM
Ing. Pavlína Kousalíková, ODM
Ing. Martin Bartoněk, OI

2.2 Práva a povinnosti HIK 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 HIK OOM má právo po dobu inventarizace ukládat úkoly všem pracovníkům úřadu a organizacím, spravujícím majetek města Brna, svěřený MČ BS.
- 2.26 Předseda HIK OOM má právo vyžadovat předložení potřebných dokladů a dokumentů.

- 2.27 Předseda HIK OOM má právo vyžadovat předložení vysvětlivky a stanoviska k zjištěným inventarizačním rozdílům.
2.28 Předseda HIK 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: Edita Korduliaková
členové : Jaroslava Kůrová
Petra Hebká
Lic. Roman Viktorin

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

ve složení:

předseda: Ing. Milada Bucňáková
členové : Soňa Mrkvicová
Romana Benešová

2.6 Inventarizační komisi odboru dopravy a majetku (IKODM)

ve složení:

předseda: Ing. Pavlína Kousalíková
členové : Mgr. Hana Čermáková
Mgr. Marta Sukupová

2.7 Inventarizační komisi odboru informatiky (IKIN)

ve složení:

předseda: Bc. Martin Bartoněk
členové : Bc. Arnošt Kolbábek
Ing. Lenka Vítová

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 HIK OOM
 - 3.6 Předseda HIK OOM vypracuje inventarizační zprávu a předá její jedno vyhotovení spolu s inventurními soupisy ostatního obecního majetku po jejich kontrole ekonomickému odboru (EK).
 - 3.5 EK 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 příkazu.
- 4.15 Průběžně vyhodnocovat a řešit zjištěné inventarizační rozdíly.

5. Závěrečná ustanovení

- 5.1 Tento příkaz nabývá účinnosti dnem **28. 12. 2019.**
- 5.2 Kontrolou dodržování tohoto příkazu pověřuji předsedu Hlavní inventarizační komise ostatního obecního majetku Ing. Šárku Vodákovou.
- 5.3 Platnost tohoto příkazu končí dnem **28. 02. 2020.**

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 dopravy a majetku,
odboru informatiky

- | | | |
|-----|--|---|
| 1. | Vypracování soupisu majetku – OŽP (Ing. Kučerová)
– OISBD (Fajtová)
– ostatní odbory (Pallová) | do 06. 01. 2020
do 06. 01. 2020
do 06. 01. 2020 |
| 2. | Prohlášení odpovědných pracovníků (příloha č. 4) | do 07. 01. 2020 |
| 3. | Instruktaž všech členů inventarizačních komisí – HIK a IK | do 07. 01. 2020 |
| 4. | Předání soupisu majetku (dle bodu 1.) | do 08. 01. 2020 |
| 5. | Provedení fyzické inventury - IK | 09. 01. 2020 - 18. 01. 2020 |
| 6. | Vypracování inventurních soupisů - IK | do 21. 01. 2020 |
| 7. | Předání inventurních soupisů IK - HIK OOM | 21. 01. 2020 |
| 8. | Vypracování invent. zprávy HIK OOM a jeho předání EK | do 24. 01. 2020 |
| 9. | Účetní vypořádání – OE | do 27. 01. 2020 |
| 10. | Oprava fyzické evidence (dle bodu 1.) | do 28. 01. 2020 |

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 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,
 - e) 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 HIK OOM
 - 1x odbor OE (prostřednictvím předsedy HIK 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.

V Brně dne : _____

podpis odpovědného pracovníka

Toto prohlášení odevzdat příslušné IK před zahájením inventury.