**INVENTARIZAČNÍ ZPRÁVA - ROK 2013**

Obec: OBEC BYSTRÉ

IČ: 00274763

Datum zpracování: 29.1.2014

1. Vyhodnocení dodržení vyhlášky č. 270/2010 Sb. a vnitroorganizační směrnice k inventarizaci.

Inventarizační činnosti:

1.1. Plán inventur

*Plán inventur byl včas zpracován a řádně schválen. Inventarizační komise postupovaly v souladu s vyhláškou a vnitroorganizační směrnicí. Metodika postupů při inventarizaci byla dodržena. Podpisy členů inventarizačních komisí byly odsouhlaseny na podpisové vzory a nebyly zjištěny rozdíly.*

*Nedošlo k žádnému pracovnímu úrazu. Koordinace inventur s jinými osobami proběhla.*

*Termíny prvotních i rozdílových inventur byly dodrženy.*

1.2. Proškolení členů inventarizačních komisí

*Proškolení proběhlo v budově obecního úřadu dne 16.12.2013. Provedení proškolení je doloženo prezenční listinou. Členové IK, kteří se nemohli zúčastnit, potvrdili seznámení se s obsahem školení elektronickou poštou. Součástí školení byly i zásady dodržení bezpečnosti.*

1.3. Podmínky pro ověřování skutečnosti a součinnost zaměstnanců

*Nebyly zjištěny žádné odchylky od žádoucího stavu.*

Přijatá opatření ke zlepšení průběhu inventur, k informačním tokům

*Bez přijatých opatření. Inventarizace proběhla řádně, podklady byly řádně připraveny a ověřeny na skutečnost. U inventur byly vždy členy komise osoby odpovědné za majetek.*

*Dle plánu inventur byl zjištěn skutečný stav majetku a závazku a ostatních inventarizačních položek pasiv a podrozvahy, který je zaznamenán v inventurních soupisech.*

*Skutečný stav byl porovnán na účetní stav majetku a závazků a ostatních inventarizačních položek dle data provedení prvotních inventur..*

Informace o inventarizačních rozdílech a zúčtovatelných rozdílech

**01 Řešení schodků a mank**

**02 Řešení inventarizačních přebytků a jejich ocenění**

**03 Změny odpisových plánů**

**04 Řešení návrhů na opravné položky majetku**

**05 Zbytný majetek**

5.1. Návrhy na vyřazení majetku

* likvidací
* prodejem (včetně odsouhlasení trvání stávajících záměrů prodeje)
* darem nebo bezúplatným převodem

5.2. Návrhy na vklady majetku do obchodní společnosti

**06 Návrhy změn využití majetku**

**07 Úpravy plánu oprav a údržby a plánu investic**

**08 Návrhy na zajištění výnosů z majetku**

**09 Návrhy na zajištění ochrany majetku (pojištění, jiná ochrana – hlídači, oplocení, trezory, zamykání)**

**10 Řešení OP k pohledávkám nad rámec předpisu**

**11 Schválení odpisů pohledávek a závazků**

**12 Doplnění závazků z úroku z prodlení a penále, tvorba rezerv**

* nebyly zjištěny inventarizační rozdíly
* fyzickou a dokladovou inventurou nebyl zjištěn obsah jiných účtů aktiv a pasiv, než které jsou v rekapitulaci uvedeny

Přílohy:

Č. 1 Seznam inventurních soupisů včetně ocenění majetku a hodnoty účetních stavů

Za HIK:

Předseda: jméno…………………….. podpis ………………………..

Člen: jméno…………………….. podpis ………………………..

Člen: jméno…………………….. podpis ………………………..

Člen: jméno…………………….. podpis ………………………..

Odpovědný pracovník – starosta obce:……………………………......

***Příklad možných variant zprávy***

*Byly zjištěny tyto inventarizační rozdíly:*

*1. Na účtu 042 jsou evidované v rozpracovanosti stavby, které již byly zařazeny do užívání. Odpovědní zaměstnanci nezpracovaly předávací protokoly jako účetní doklady k převodu rozpracovanosti do majetku.*

*Protože se jedná o majetek pořízený ze zdrojů státního rozpočtu a v podmínkách poskytnutí zdrojů je zahájení užívání majetku do jednoho měsíce od data realizace, je považováno prodlení se zpracováním protokolů za porušení pracovní kázně.*

*Přijatá opatření:*

1. *Termín odstranění nedostatku: do 5 pracovních od data zpracování zápisu*
2. *Odpovědná osoba: vedoucí OSM.*
3. *Pracovněprávní odpovědnost zaměstnance při případném vzniku škody formou odvodu finančních prostředků na základě výměru finančního úřadu za nesplnění podmínek dotačního titulu posoudí tajemník úřadu v souladu se zákoníkem práce.*
4. *Tajemník úřadu přijme opatření formou úpravy vnitřních norem a zajištěním kontroly plnění ustanovení vnitřních norem, aby se nedostatek neopakoval.*

*Návrh na úpravu vnitřních norem:*

*Termín: do 10 pracovních dnů od data zpracování zápisu*

*Odpovídá: tajemník úřadu*

*2. Bylo zjištěno manko ve skladové evidenci zboží v městském informačním středisku.*

*K datu zápisu nebylo prokázáno přímé zavinění zaměstnanců střediska, ale byly zjištěny rozdíly mezi oceněním majetku na skladě a oceněním majetku v účetnictví. Propagační materiály určené k bezplatnému předání jsou v účetnictví oceněny pořizovací cenou, ve skladové evidenci nulovou hodnotou. Nedostatek vyplývá z celkově nedořešeného systému prodeje zboží v městském informačním středisku. Nulovou hodnotou má být oceněna cena propagačního materiálu prodejní ne pořizovací.*

*Opatření:*

*Zpracování příkazu ke skladové evidenci v městském informačním středisku, který bude obsahovat i povinnost sepsání dohod o hmotné odpovědnosti se zaměstnanci střediska za svěřené hodnoty k vyúčtování (zásoby) a bude zajištěna pravidelná kontrola výše tržeb a skladu v pořizovacích i prodejních cenách.*

*Termín: do 20 pracovních dnů od data zpracování zápisu*

*Odpovídá: starosta*

*Na majetek obce evidovaný v účetních výkazech byla ověřena majetková práva.*

*Nebyla řádně provedena fyzická inventura pozemků a staveb s tím, že nebyl zhodnocen stávající stav majetku.*

*HIK doporučuje radě obce požadovat zpracování majetku obce v tomto členění:*

* 1. *Způsob využití majetku a jeho variantní řešení*
	2. *Zjištění skutečného stavu a zpracování plánu oprav a rekonstrukcí*
	3. *Definování majetku zbytného a návrhy na využití tohoto majetku*
	4. *Posouzení využití kapacity majetku a návrhy na zvýšení efektivnosti*
	5. *Prověření ochrany majetku a postupům k zamezení možných ztrát a škod*

*Termíny a odpovědné osoby určí rada obce.*