



Sestry a bratři

Opět nás čeká pravidelná inventarizace střediskového majetku. Je jasné, že se jedná o povinnost, ale opravdu je nutné ji každým rokem provést. Důvodů je hned několik:

- ze zákona máme každý rok povinnost evidovat svůj majetek
- povinnost podle Hospodářského řádu Junáka a Směrnice k inventarizaci (v OJ Junáka)
- povinnost podle dotačních pravidel MŠMT
- potřebné pro případné pojistné plnění při krádeži/požáru/apod.
- prokazujeme tak, jak jsme naložili se získanými prostředky
- prokazujeme, že dobře plníme své povinnosti spojené se skautskou činností (že jsme potřebně vybaveni)
- jsme přichystaní na případné spory aj..., přispíváme k dobrému administrativnímu fungování Blaníku
- a v neposlední řadě si tak děláme pořádek ve vlastních věcech.

A) INSTRUKCE K MAJETKU A INVENTARIZACI

1) Majetek střediska

Veškerý majetek, který středisko vlastní, je určen k naplňování našeho poslání (podle Stanov Junáka). Pro každého, kdo (trvale i dočasně) má v péči majetek střediska, platí povinnost o tento majetek pečovat jako dobrý hospodář a používat ho v souladu s naším posláním. Věci v majetku střediska dělíme (podle užití a odpovědnosti za ně) na:

- a) majetek, který slouží výlučně činnosti jednotlivých oddílů - za ten a jeho evidenci odpovídá vedoucí oddílu.
- b) a obdobně majetek střediska nevázaného na konkrétní oddíl - za ten a jeho evidenci odpovídá jeho správce (ustanovený střediskem).

2) Inventarizace majetku

Inventarizace spočívá v evidování majetku po jednotlivých věcech s uvedením hodnoty a dalších informací. Evidenci provádíme nejlépe průběžně, nejméně však 1x ročně, v lednu k 31.12. předchozího roku. Eviduje se veškerý majetek střediska- viz 1)-a), b) - (tj. nikoliv např. půjčené věci) a splňuje podmínky, které jsou uvedeny níže.

2) Jaký majetek musí být inventarizován:

- a) jednotlivá věc (soubor) má hodnotu alespoň 3000 Kč
- b) jednotlivá věc (soubor) má hodnotu alespoň 500 Kč, ale byla pořízena z daru nebo dotace
- c) jednotlivá věc (soubor) má i nižší hodnotu, ale je pro oddíl (středisko) zvlášť důležitá (zejm. z hlediska plnění našich povinností/opatrnosti např.: helmy, lékárna, hasičáky, zabezpečení všeho druhu...)

Věci jednou zaevidované evidujeme i nadále (i pokud už nesplňují uvedená kritéria); pokud věc vůbec už nevlastníme (k tomu dojde např. když věc ztratíme, zcela se zničí, darujeme, prodáme, vyhodíme jako neupotřebitelnou) - označíme ji v evidenci jako "vyřazenou".

3) U každé věci (souboru) evidujeme tyto údaje:

- a) popis a počet/množství
- b) místo uložení popř. osobu v jejíž péči věc je
- c) hodnotu věci
- d) datum pořízení vč. č. dokladu
- e) zda byla pořízena z dotace/daru
- d) popř. další důležité doplňující údaje.

Inventarizace se provádí kompletně elektronicky na <http://www.blanik.info/inv/>. Na nejbližší střediskové radě po 31.1. se odevzdává také vytištěná podepsaná verze (bez ohledu na (ne)fungování el. systému). Organizaci a metodickou podporu při inventarizaci zajišťuje inventarizační komise, která vydá i obecnou popř. aktuální metodiku k inventarizaci.

V Praze 20. 3. 2009

Jan Peroutka - Rocky
vedoucí střediska

Josef Cipra - Chosé
Zuzana Šmilauerová
Monika Macounová - Můňa
Inventarizační komise



B) METODIKA (n á v o d) K I N V E N T A R I Z A C I

poslední aktualizace: únor 2010

Jak už bylo výše uvedeno, inventarizaci provádíme v el. systému na <http://www.blanik.info/inv/> zanesením do tabulkového formuláře (přístupové údaje získáte od inv.komise). Po přihlášení budete moci dělat v tabulce úpravy a výsledný soubor uložit a stáhnout. (Po přihlášení najdete zkrácené instrukce také přímo na stránce s formulářem)

U letošních položek je třeba doplnit údaje hlavně ve sloupcích:

- inv. číslo
- uloženo (kde + odpovědná osoba, pokud se liší od vůdce odd.)
- cena aktuální (doplnit i když se neliší od pořizovací)
- vyřazeno (pokud již předmět neexistuje)
- poznámka

POZNÁMKY:

- co vůbec nemá být inventarizováno je třeba smazat
- co mělo být dříve inventarizováno, ale již to nemáme, označíme v kolonce "vyřazené" (týká se i položek z minulých let) + do poznámky napíšeme KDY a PROČ vyřazeno ("20.8.2010-zcela opotřebeno")
- pozor - občas je jako jeden řádek(původně paragon) uvedeno několik významných nezávislých věcí (stan+lano) > ty je třeba rozdělit na dva řádky
- pokud je více věcí stejného druhu (pádla, celty,apod.) lze nechat na jediném řádku (+udat počet: "celta čtverec 8ks"), u cenných věcí se doporučuje i tak rozepsat na samostatné řádky (např. 2 tee-pee z jediného paragonu určitě rozepsat)
- z LT/OI-excelů se tam asi vloudily i položky typu "rozbor vody", "odvoz věcí z tábora" apod. = z hlediska INV nesmysl >> vymazat

+je třeba doplnit položky, které oddíl pořídil mimo LT,OI

+u loňských a starších položek je třeba aktualizovat "cenu aktuální" event. "vyřazeno" "uloženo kde"...

- do jednotlivých řádek tabulky se nejdříve zapisují inventární čísla, a to v jediné číselné řadě (ve 3-ciferném formátu: 001, 002, ...)

- popis uvádějte tak, aby stručně a výstižně vystihl charakter věci (dbejte také na to, aby položka byla odlišitelná od podobných a aby bylo jasné co popisuje - např. "vaříč modrý (LUX-X15)"; naopak je špatně např. pouze "LUX-X15" - není totiž zřejmé, o jakou věc jde)

- věci hromadné povahy uvádíme souhrnnou položkou a cenou, ale u věcí cennějších a jinak pořízených/odlišných raději uvedeme samostatně každou, u souboru stejných věcí uvádějte i počet ks (např.: "6ks osma duralová horolez.")

- místo uložení věci + kdo za věc odpovídá (pokud neuvedeno - je to vůdce oddílu)

- aktuální cenu věci (u nových věcí zpravidla shodná s pořizovací cenou, u starších cena tržní -za kolik bych to při současném opotřebení reálně koupil/prodal -v případě pochybností konzultovat s Inv. komisí); aktuální cenu je třeba alespoň vždy k 31.12. posoudit a příp. opravit

- cena pořizovací věci - tj. cena uvedená ve výdajovém dokladu (paragon, faktura, ..)

- ceny uvádíme v Kč, bez mezer, teček, desetinných míst; u souboru věcí píšeme souhrnnou cenu

- datum pořízení datum, kdy byla věc pořízena (dle paragonu, faktury,...); nelze-li dohledat, uvedeme první den měsíce (popř. roku), kdy nejspíše byla pořízena, č.dokladu (paragon, faktura,...)

- pokud byla věc již vyřazena (jako cenu pak uvedeme 0,- a do poznámky zapíšeme datum a důvod vyřazení (např: "1.8.08-úplně opotřebeno" nebo "1.6.08-předáno odd.Keya")

- dotace zaškrtneme, pokud bylo pořízeno z dotace nebo daru a do poznámky uvedeme rozlišení (např.: "oi2007" nebo "Jan Tatínek-věcný dar" apod.)

- do poznámky můžete uvést doplňující informace (např. že věc potřebuje opravu, nebo že je dlouhodobě půjčena někomu, aj.)

- do textového pole "OBECNÉ ZÁZNAMY" - NAPIŠEME ZÁZNAM, ŽE JSME INVENTURU PROVEDLI, (KDO A KDY) - (NAPŘ: Inventarizaci ke dni: 31.12.2009 provedl dne: 13.2.2010 podpis VO: Jindra Hujer), ať je poznat, že již máme splněno .