



Junák - svaz skautů a skautek ČR 7. středisko BLANÍK Praha 4

Praha, 10. 2. 2011

Sestry a bratři

Opět nás čeká pravidelná inventarizace střediskového majetku. Je jasné, že se jedná o povinnost, ale opravdu je nutné jí 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 2010

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. Majetek střediska dělíme (podle užití a odpovědnosti za něj) na:

- vybavení, které slouží výlučně činnosti jednotlivých oddílů - za to a jeho evidenci odpovídá vedoucí oddílu.
- vybavení střediska nevázané na konkrétní oddíl - za to a jeho evidenci odpovídá správce ustanovený střediskem.
- pohledávky a závazky vyplývající z právních vztahů střediska - jejich správou a evidencí je pověřen tajemník střediska

2) Evidence a Inventarizace majetku

Evidence 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), c) - (tj. nikoliv např. půjčené věci) a splňuje podmínky, které jsou uvedeny níže.

Za vedení evidence odpovídá vedoucí/správce podle bodu 1/a),b),c).

Inventarizace spočívá v povinnosti nejméně k 31.12. porovnat stav evidovaného majetku se skutečností a popsat a vyřešit případné rozdíly. Provedením inventarizace každoročně k 31.12. se tímto pověřuje inventarizační komise.

(Evidence podle této instrukce je evidencí operativní, evidenci účetní vede podle výstupů z této operativní evidence osoba odpovědná za vedení účetnictví střediska)

3) Jaké vybavení musí být evidováno:

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

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

4) U každé položky vybavení (věci/souboru) evidujeme tyto údaje:

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

Evidenci a inventarizaci provádíme zpravidla elektronicky na <http://www.blanik.info/inv/>. Na nejbližší střediskové radě po 31.1. odevzdává vedoucí/správce majetku a inventarizační komise vytištěnou a podepsanou evidenci a zápis o inventarizaci (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.

Praha, 10. 2. 2011

Jiří Fait - George
vedoucí střediska

Filip Zindulka - Třesk
Václav Kučera - Kos
Josef Cipra - José
Inventarizační komise



Evidenci vybavení provádíme v el. systému na adrese <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)

Je třeba, abyste:

- 1) Importovali do formuláře věci, které máte vedeny v letošním účetnictví LtOi, a doplnili u nich potřebné údaje
- 2) Doplnili do seznamu nové věci získané mimo LtOi
- 3) Aktualizovali údaje u starších věcí (tedy těch, které už ve formuláři máte) popř. i u ostatních

1) Import ze systému LtOi do systému INV

Nejdřív je třeba do systému zanést nové položky pořízené během táborů a obnovy inventáře, tedy ty, které máte v letošním účetnictví LT/OI. Postup je následující:

Přihlásíte se do systému LtOi - <http://www.blanik.info/ltoi/> - a otevřete si sekci Výdaje.

Pod tabulkou je mezi jinými tlačítko <Navrhnout INV>. Pokud na něj kliknete, systém navrhne některé položky k importu - tj. u určitých položek se ve sloupci "inv" objeví jedničky (položky LT nad 3000Kč a OI nad 500Kč pokud jsou typu "MAT" nebo "INV").

Je možné, že ne všechny objednickované položky bude mít smysl importovat - pokud se nejedná o majetek nebo nesplňuje kritéria pro evidenci, u dané položky jedničku smažte; naopak je třeba doplnit jedničku u položek vhodných k evidenci/inventarizaci pokud ji systém nenavrhнул (typicky důležité věci s hodnotou pod 3000 resp. pod 500 Kč - "důležitost" systém nepozná, je potřeba označit manuálně).

Poté formulář uložíte a přihlásíte se <http://www.blanik.info/inv/>.

Kliknutím na <Import LtOi> se do formuláře načtou ty položky, které jste předtím v LtOi objednickovali.

Pokud byste si naimportovali nesmyslnou položku (nemělo by stát - už se čistilo v LtOi), pro smazání klikněte na červený křížek vpravo.

2) Nové věci získané mimo LtOi

Pokud jste některou věc získali jinak než v LT/OI (věcný dar, nákup během roku v OI neuvedený), doplňte ji do seznamu.

3) Doplnění údajů

Když už máme všechny položky v seznamu (naimportované, jiné nové, i ty z min. let), je třeba tento seznam projít a aktualizovat některé údaje.

Pokud je v seznamu nesmyslná položka, tj. vůbec nesplňuje kritéria pro evidování uvedená výše (např. potraviny, služby, ...), vymažte ji ze seznamu červeným křížkem vpravo.

(Pozor, neplést s vyřazením věci - viz níže)

U položek dopíšeme nebo podle aktuálního stavu opravíme všechny evidované údaje:

- **Inventární čísla** - doporučuji doplnit až úplně na konci všech úprav - uvádějte v tříciferném formátu, v číslování pokračujte tam, kde jste minule skončili.
- **Popis majetku** - uvádějte tak, aby stručně a výstižně vystihl charakter věci - dbejte na to, aby položka byla odlišitelná od podobných a aby bylo jasné, co popisuje - např. "vařič modrý (LUX X15)", (naopak špatně je např. pouze "LUX-X15" - není totiž zřejmé, o jakou věc jde)
- **Uloženo** - kde + odpovědná osoba, uvedeme pokud se liší od vůdce odd. a hlavní klubovny oddílu
- **Aktuální cena** - aktuální hodnota věci - u nových věcí zpravidla shodná s pořizovací, u starších cena tržní, tj. za kolik bych to při současném opotřebení koupil/prodal (v případě pochybností u podstatnějších věcí konzultujte s inventarizační komisí)
- **POZOR!** - aktuální cenu je třeba alespoň vždy k 31.12. posoudit a příp. opravit, tedy akt.cena se mění každoročně i u starších položek
- **Cena pořizovací** - tj. cena uvedená v prvotním dokladu (paragon, faktura, ...)

- **Datum pořízení** - datum, kdy byla věc pořízena (dle paragonu, faktury,...); nelze-li dohledat, uvedeme první den měsíce (popř. roku), kdy nejspíše byla pořízena
- **Číslo dokladu** - uvádíme číslo výdajového dokladu, u položek z LtOi již by mělo být předvyplněno; pokud vyjimečně máme nové položky mimo LtOi získané, konzultujte s IK
- **Vyřazeno** - označíme pokud se věc zničila, ztratila, zcela opotřebovala - jako aktuální cenu pak uveďte 0 a do poznámky uveďte KDY a PROČ byla vyřazena (př. "20. 8. 2010 - zcela opotřebováno" nebo "1 .6. 08 - předáno odd. Keya") - takovou položku tedy nemažeme, nýbrž ponecháme a jen označíme jako vyřazenou !!
- **Dotace** - označíme, pokud věc byla i jen částečně financována z dotací OI (vyjimečně i z jiných - konzultovat s IK); u dotovaných položek z LtOi by mělo být označeno automaticky
- **Poznámka** - do poznámky můžete uvést doplňující informace (např. že věc potřebuje opravu nebo že je dlouhodobě půjčena někomu aj.)

Občas je jako jeden řádek (původně paragon) uvedeno několik významných nezávislých věcí (př. stan a lano). Tyto položky je třeba rozdělit na víc řádků.

Pokud je více věcí stejných a z jednoho paragonu (10ks pádel), lze je ponechat na jednom řádku + udat počet kusů (do sloupce "popis majetku"). Cenu pak uveďte souhrnnou.

Cennější věci však i tak rozepište na samostatné řádky (př. tee-pee určitě) - cenu pořizovací uveďte u každé podle prvotního dokladu.

Nakonec si stáhněte si tabulku jako CSV soubor a uložte (záloha, archivace dat)

a do textového pole "OBECNÉ ZÁZNAMY" - NAPIŠTE ZÁZNAM, ŽE JSTE EVIDENCI PROVEDLI, KDO A KDY - např:

Inventarizaci ke dni: 31.12.2009 provedl dne: 13.2.2010 podpis VO: Jindra Hujer

... ať je poznat, že už máte splněno.

Mnoho zdaru !

- IK -

