

Směrnice o evidenci a inventarizaci majetku Českého horolezeckého svazu

I. Evidence majetku ČHS

- 1) Majetek ČHS zahrnuje:
 - a) finanční prostředky na účtech a v pokladně,
 - b) investiční majetek (IM) – zejména lezecké stěny, auta, přenosné soubory chytů a struktur, přístroje, technologie, SW,
 - c) neinvestiční majetek, resp. drobný hmotný a nehmotný majetek (DHNM) – nábytek, zařízení, nástroje a nářadí, drobné přístroje, HW, SW, knihy, apod.,
 - d) materiál, zejména pro údržbu skal,
 - e) zboží na prodej pro členy.
- 2) Evidenci podléhá zakoupený či jinak získaný majetek ČHS, který splňuje současně tyto podmínky:
 - a) jeho použitelnost nebo životnost je více než 1 rok,
 - b) jeho pořizovací hodnota je více než 5 tis. Kč.
- 3) Evidenci může dle rozhodnutí ekonoma podléhat i majetek, který některou z uvedených podmínek nesplňuje, ale má významnou užitnou či reálnou hodnotu, případně vysokou mobilitu.
- 4) Evidenci nepodléhá zakoupený či jinak získaný majetek, který:
 - a) je určen pro osobní použití a jeho další využití není možné nebo je nevhodné (zejm. oblečení a individuální sportovní vybavení),
 - b) má charakter spotřebního materiálu, i když splňuje kritéria hodnoty a životnosti.
- 5) Evidenci majetku provádí určený pracovník sekretariátu ČHS, obvykle účetní, a za evidenci odpovídá ekonom ČHS.
- 6) Veškerý majetek, který podléhá evidenci dle výše uvedeného, je elektronicky evidován v účetním systému. Každá položka majetku má definováno: finanční hodnotu, umístění, kapitolu, resp. komisi dle činnosti a odpovědnou osobu, resp. správce, informaci o dokladu pořízení.
- 7) V odůvodněných případech je vedena i věcná evidence majetku, které nese informace zejména technického charakteru – např. kontakty na správce majetku, výrobní čísla, informace o smlouvách, informace o technickém stavu, atd. Správci majetku odpovídají za aktuálnost této evidence a jsou povinni tuto evidenci kontrolovat a aktualizovat (minimálně 1x ročně v rámci inventury).
- 8) Zapůjčení majetku členům, orgánům ČHS či jiným osobám musí být podloženo smlouvou o výpůjčce, popř. jinou smlouvou, která musí obsahovat:
 - a) popis zapůjčeného majetku umožňující jej jednoznačně identifikovat
 - b) podmínky jeho používání, vč. spolupráce na provádění inventur
 - c) odpovědnost v případě poškození či ztráty
 - d) případně výši poplatku za zapůjčení a další obvyklé smluvní náležitosti.

II. Inventarizace majetku

- 1) Inventarizace je prováděna v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví

- 2) Inventura se provádí minimálně 1x ročně, a to k datu sestavení účetní roční závěrky (tj. k 31.12.).
- 3) Inventarizaci podléhá veškerý majetek v evidenci, peněžní prostředky v hotovosti a všechny rozvahové účty.
- 4) Účelem inventarizace je
 - a) potvrzení, že stav závazků a majetku odpovídá stavu v účetnictví vedeném,
 - b) odhalení případných nedostatků v hospodaření a údržbě majetku a návrh opatření k nápravě,
 - c) zvážení účelnosti dalšího držení majetku ve vlastnictví.
- 5) Za proces inventarizace zodpovídá ekonom, spolupracují správci majetku.
- 6) Zjištěné stavy se zaznamenávají v inventurních soupisech, které musí být podepsány osobou odpovědnou za provedení inventarizace. Jednotlivé inventarizační soupisy musí být označeny skupinou inventarizovaného majetku (dle instrukcí předsedy inventarizační komise).

III. Inventarizační komise (IK)

- 1) K provedení fyzických inventur majetku svazu jmenuje generální sekretář ČHS IK ve složení předseda a minimálně dva členové. Jednotlivé členy této komise jmenuje zpravidla 14 dní před termínem provedení inventury. Inventury se účastní osoby odpovědné (hmotně, popř. za údržbu) za svěřený majetek.
- 2) K provedení fyzické inventury majetku umístěného mimo sídlo sekretariátu může ekonom či předseda IK jmenovat dílčí IK (DIK). DIK jsou sestaveny zejména pro inventuru majetku umístěného mimo sídlo sekretariátu, dále pro majetek ČHS ve správě na základě smlouvy o výpůjčce či smlouvy o spolupráci. DIK jsou povinny se řídit pokyny předsedy hlavní IK.
- 3) Předseda IK stanoví pro každou DIK rámec odpovědnosti za inventuru konkrétního majetku a přesný průběh inventury tak, aby byl dodržen časový harmonogram celé inventury, a definuje používané formuláře.
- 4) Dokladovou inventuru provádí IK ve složení místopředseda svazu pro ekonomiku jako předseda komise a ekonom svazu jako člen; provedení inventury se účastní účetní svazu.
- 5) Osobami odpovědnými za průběh a správné provedení inventury majetku jsou předsedové IK a DIK.

IV. Průběh inventury

- 1) Sekretariát ČHS sestaví soupis evidovaného majetku s údaji:
 - a) umožňujícími identifikaci majetku nebo závazků (inventurní čísla, čísla faktur, osoby dlužníků apod.),
 - b) celkové evidované množství,
 - c) ocenění dle účetní evidence.
- 2) IK či DIK zjistí skutečný stav a zaznamená jej do inventurního soupisu. Inventurní soupis musí obsahovat:
 - a) označení typu majetku, resp. číslo položky majetku, či název účtu, který je inventarizován,
 - b) datum, ke kterému se inventarizace provádí,
 - c) skutečný zjištěný stav,
 - d) informaci o míře opotřebení či nefunkčnosti majetku, zastarání, nedobytnosti pohledávek apod.,
 - e) jméno odpovědné osoby (práce majetku).
- 3) Po provedení inventury vyhotoví IK „Zprávu o inventuře“ obsahující:

- a) období, za které byla inventura provedena,
 - b) seznam inventurních soupisů,
 - c) návrh na vypořádání zjištěných inventarizačních rozdílů,
 - d) návrhy na změny nakládání s neupotřebitelným nebo poškozeným majetkem, ke stanovení hmotné odpovědnosti, ke stavu údržby majetku apod.,
 - e) seznam a podpisy členů IK/DIK.
- 4) Zpráva IK a její závěry obsahující návrhy opatření je předložena Výkonnému výboru k projednání a ke schválení a případně k rozhodnutí o způsobu řešení nalezených nesrovnalostí.

Směrnici schválil Výkonný výbor ČHS na svém jednání dne 25. 5. 2021.

Jan Bloudek, předseda ČHS

Příloha: Formulář pro zápis DIK o provedení inventury majetku ČHS

Zápis dílčí inventarizační komise

o

provedení inventury majetku ČHS

1. Umístění inventarizovaného majetku	
2. Jména pracovníka odpovědného za majetek (resp. správce majetku)	
3. Inventura provedena ke dni	
4. Přehled vyhotovených inventurních soupisů	
5. Zjištěné inventarizační rozdíly v Kč, popř. v jednotkách množství	
6. Vyjádření pracovníků odpovědných za majetek či závazky k příčinám vzniku inventarizačních rozdílů	
7. Návrh inventarizační komise na vypořádání inventarizačních rozdílů (s uvedením částek přebytků, či úbytků)	
8. Zjištění a návrhy opatření a) k odpovědnosti za majetek b) k evidenci majetku c) k zajištění ochrany majetku d) ke stavu údržby majetku	
9. Prohlášení odpovědné osoby za majetek (správce majetku)	<p><i>Potvrzuji, že fyzická inventura majetku, za který jsem odpovědný, byla provedena za mé účasti a že žádný majetek jsem nezatajil.</i></p> <p><i>Dále prohlašuji, že všechny doklady, týkající se stavu a pohybu majetku byly vystaveny do zahájení inventury a předány k zúčtování.</i></p> <p>_____</p> <p><i>Jméno a podpis správce majetku</i></p>
10. Jména a podpisy členů inventarizační komise:	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
11. Datum vyhotovení inventarizačního zápisu:	
12. Datum provedení kontroly předaných dokladů a podkladů	<p>_____</p> <p><i>Ekonom ČHS</i></p>