



# Směrnice k majetku Junáka

## 1 Úvodní ustanovení

- 1.1 Směrnice v návaznosti na Hospodářský řád Junáka (bod 9) upravuje nakládání s majetkem Junáka (jako celku) i jeho organizačních jednotek.
- 1.2 Související vnitřní předpisy:
  - Hospodářský řád Junáka
  - Směrnice k inventarizaci

## 2 Základní ustanovení

- 2.1 Nakládáním s majetkem se rozumí jeho nabývání, evidence, využívání, správa a pozbývání.
- 2.2 S majetkem Junáka musí být nakládáno účelně a hospodárně. Nesmí být využíván v rozporu s posláním Junáka a k takovému využití nesmí být ani poskytnut třetí osobě.
- 2.3 Organizační jednotka pečuje o zachování majetku, jeho údržbu a pokud to připouští jeho povaha, i o jeho zlepšení nebo rozmnožení a účinně chrání majetek před poškozením, zničením, ztrátou, odcizením nebo zneužitím.
- 2.4 Ustanovení této směrnice týkající se nakládání s majetkem se přiměřeně použijí i pro nakládání se závazky.

## 3 Majetkové kategorie

- 3.1 Pro účely hospodaření v Junáku se majetek člení na dlouhodobý majetek (a), zásoby (b), pohledávky (c), finanční majetek (d) a ostatní majetek (e).
  - a) **Dlouhodobý majetek** je majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok.
    - **dlouhodobým nehmotným majetkem** jsou nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software a ocenitelná práva v ocenění jedné položky od 60 000 Kč včetně,
    - **drobným nehmotným majetkem** jsou nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software a ocenitelná práva, u kterých ocenění jedné položky je vyšší než 7 000 Kč a nepřevyšuje částku 60 000 Kč,
    - **dlouhodobým hmotným majetkem** jsou pozemky, stavby včetně budov, byty a nebytové prostory, umělecká díla a sbírky bez ohledu na jejich pořizovací hodnotu a dále samostatné movité věci a soubory movitých věcí, u kterých ocenění jedné položky převyšuje částku 40 000 Kč,
    - **drobným hmotným majetkem** jsou samostatné movité věci a soubory movitých věcí, u kterých ocenění jedné položky je vyšší než 3 000 Kč a nepřevyšuje 40 000 Kč.
  - b) **Zásoby** jsou materiál do okamžiku spotřeby, nedokončená výroba, polotovary, zvířata a zboží do okamžiku prodeje. Zásobami rozumíme i movité věci s dobou použitelností do 1 roku bez ohledu na pořizovací cenu.
  - c) **Pohledávka** je právo jedné osoby (věřitele) na určité plnění druhou osobou (dlužníkem).
  - d) **Finančním majetkem** jsou zejména peněžní prostředky v hotovosti nebo na bankovním účtu, ceniny, cenné papíry, půjčky a majetkové účasti.
  - e) **Ostatním majetkem** jsou takové věci, pohledávky, práva a jiné penězi ocenitelné hodnoty, které nevyhovují žádné z výše uvedených majetkových kategorií.
- 3.2 Organizační jednotky mohou dolní hranici ocenění pro určení drobného majetku (7000,- Kč u nehmotného či 3000,- Kč u hmotného) svým rozhodnutím snížit, případně určit takový majetek, který bude považovat za drobný majetek bez ohledu na jeho ocenění.



## 4 Pravidla pro nakládání s majetkem

- 4.1 Za plnění povinností stanovených touto směrnicí odpovídá statutární orgán organizační jednotky, pokud vnitřní předpis či rozhodnutí nadřízeného předpisu nestanoví jinak.
- 4.2 K nakládání s majetkem organizační jednotky je oprávněn její statutární orgán, pokud vnitřní předpis či rozhodnutí nadřízeného orgánu nestanoví jinak.
- 4.3 Organizační jednotky jsou povinny evidovat svůj majetek v rámci účetnictví způsobem určeným zákonem o účetnictví a dalšími navazujícími předpisy v platném znění.
- 4.4 Organizační jednotky jsou povinny vést operativní evidenci drobného majetku, která obsahuje popis majetku, umístění a odpovědnou osobu za majetek, skutečnost zda byl pořízen z účelově vázaných prostředků, případně další informace potřebné pro organizační jednotku či osoby majetek využívající. Pro vedení operativní evidence mohou organizační jednotky využít vzoru uvedeného v příloze této směrnice, případně ji v souladu s tímto ustanovením vést způsobem odlišným.
- 4.5 Nabytí i pozbytí majetku musí být vždy doloženo dokladem. Při vyřazení majetku z důvodu likvidace je dokladem likvidační protokol. V případě nabytí či pozbytí v důsledku inventarizačního rozdílu je dokladem zápis o inventarizaci.
- 4.6 V případě vzniku škody na majetku je organizační jednotka oprávněna požadovat po tom, kdo škodu způsobil či zavinil, příslušnou náhradu, a to v souladu s ustanovením Občanského zákoníku.

## 5 Nemovitosti

- 5.1 Dispozice s nemovitým majetkem (pozemky a stavby) organizační jednotky podléhá souhlasu Výkonné rady Junáka. Organizační jednotka je povinna si před uzavřením smluvního vztahu vyžádat stanovisko Výkonné rady Junáka nebo do smluvního vztahu zařadit podmínku jejího souhlasu, který bude mít odkladný účinek pro jeho platnost a účinnost. Žádost o povolení dispozice obsahuje zpravidla identifikaci žadatele, identifikaci nemovitého majetku, způsob jeho nabytí a dosavadního využívání, důvod dispozice s majetkem, uzavřený smluvní vztah a další skutečnosti důležité pro posouzení situace.
- 5.2 Dispozicí s nemovitým majetkem podléhajícímu povolení Výkonné rady Junáka se rozumí zcizení nemovitosti (prodej, darování, výměna), zástava nemovitosti a zřízení věcného břemena k nemovitosti.
- 5.3 Zvláštnímu souhlasu Výkonné rady Junáka nepodléhají provozní záležitosti nemovitostí (např. rozhodování o využívání nemovitosti, smluvní vztahy s dodavateli energií, údržba nemovitosti, stavební úpravy).

## 6 Závěrečné ustanovení

- 6.1 Směrnice byla schválena dne 24. 11. 2004 a nabývá účinnosti dne 1. 12. 2004.
- 6.2 Pokud dosavadní evidence majetku neodpovídá ustanovením této směrnice, jsou organizační jednotky povinny ji uvést do souladu nejpozději do 31. 3. 2005.

Seznam formulářů (doporučené):

- operativní evidence drobného majetku
- likvidační protokol

Ing. František Šmajcl  
starosta Junáka