

## Hospodaření s majetkem

Tato směrnice upravuje hospodaření s majetkem (finanční fondy, hmotný, nehmotný a finanční majetek) nakládání s pohledávkami a majetkovými právy, včetně vlastnických převodů majetku v České basketbalové federaci z. s. (dále jen ČBF).

Majetek ČBF se vytváří v souladu se Stanovami České basketbalové federace z. s., čl. XVI.

### 1. Vymezení odpovědnosti:

- 1.1 Majetek ČBF spravuje a hospodáří s ním Výbor ČBF (dále jen V ČBF), a to podle ekonomických směrnic, v souladu s rozpočtem federace, který schvaluje Valná hromada. Na základě schváleného rozpočtu federace zpracují jednotlivé orgány a organizační složky ČBF svůj vlastní rozpočet, který předloží ke schválení V ČBF. Nepředložení návrhu rozpočtu může být postiženo V ČBF jak v oblasti ekonomické, tak i v oblasti další činnosti této organizační složky.
- 1.2 ČBF je účetní jednotkou účtující o účetnictví v plném rozsahu, za použití metod dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. ČBF účtuje o stavu a pohybu svého majetku i jiných aktiv, závazků i jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a výsledku hospodaření. Vedoucí ekonom odpovídá Generálnímu sekretáři za věcnou a formální správnost účetních dokladů, jejich předkontaci a včasné zaúčtování.
- 1.3 Pobočné spolky ČBF jsou samostatné účetní jednotky.
- 1.4 Vedoucí ekonom ČBF je povinen všem organizačním složkám a pobočným spolkům ČBF poskytnout metodickou pomoc při sestavování rozpočtu a poskytnout všechny ekonomické údaje nezbytné pro zpracování rozpočtu.
- 1.5 Jménem ČBF jedná dle stanov předseda, místopředseda a členové Výboru ČBF. Zaměstnanci ČBF jednají za ČBF v rozsahu jim svěřených úkolů, nebo na základě písemného pověření Výboru ČBF.

### 2. Základní povinnosti při hospodaření s majetkem ČBF:

- 2.1 Při hospodaření s majetkem ČBF se řídí všechny orgány, organizační složky, pobočné spolky i jednotlivci obecně závaznými právními předpisy, zejména zákonem o účetnictví, Stanovami ČBF, touto směrnicí o hospodaření v ČBF a dalšími směrnicemi vydanými pro oblast hospodaření.
- 2.2 Všichni jsou povinni hospodařit se svěřeným majetkem s péčí řádného hospodáře, dodržovat zásady maximální efektivity a ochrany svěřeného majetku a dbát, aby sloužil k plnění poslání a úkolů ČBF. Jsou povinni udržovat tento majetek v řádném a užitelném stavu, a tak předcházet předčasnému opatřování nových předmětů.
- 2.3 Každá organizační složka, či člen ČBF s právní subjektivitou i bez ní, odpovídají vyšší organizační složce a orgánu ČBF za řádné hospodaření a účelnou správu a využívání majetku.

### 3. Druhy majetku ČBF a jeho evidence:

- 3.1 Jednotlivé druhy majetku včetně jejich evidence jsou stanoveny ve smyslu Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, Vyhlášky MF č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., a českých účetních standardů pro účetní jednotky, které účtují dle Vyhlášky MF 504/2002 Sb. ve znění jejich pozdějších novel a doplňků.
- 3.2 Majetek pořizovaný z prostředků státního rozpočtu musí být evidován samostatně a nesmí být použit k jinému než registrovanému účelu po dobu 10 let, po tuto dobu nesmí být majetek pronajímán a prodán, pokud v rozhodnutí o poskytnutí dotace není stanoveno jinak.

### 4. Nabývání majetku ČBF organizační složkou:

- 4.1 Organizační složky ČBF mohou nabývat majetek do vlastnictví ČBF jako celku, a to úplatně nebo bezplatně.
- 4.2 Jako nabyvatel nemovitého majetku se do evidence nemovitostí zapisuje vždy ČBF.

### 5. Úplatné nabývání majetku do vlastnictví ČBF:

- 5.1 Majetek do vlastnictví ČBF může být nabýván za úplatu, a to podle ceny, která je v místě a v době pořízení obvyklá, eventuálně za cenu stanovenou znaleckým posudkem, výjimečně může být pořízen i za cenu vyšší, než je ve znaleckém posudku uvedeno.

- 5.2 Úplatné nabývání majetku od fyzických osob se řídí příslušnými ustanoveními Občanského zákoníku, od právnických osob většinou podle Zákona o obchodních korporacích.
- 5.3 Majetek pořizovaný od jiného než obchodního subjektu, jehož navržená cena převyšuje 50 000,- Kč, nemovitosti a motorová vozidla, bez zřetele na jejich hodnotu, musí být oceněny soudním znalcem.
6. Bezplatné nabývání majetku do vlastnictví ČBF:
- 6.1 ČBF může přijmout nabídku bezplatného převodu věcí do vlastnictví ČBF od občanů a jiných subjektů.
- 6.2 Nabídka i přijetí nabídky bezplatného převodu se musí stát v písemné formě. Pokud půjde o převod nemovitosti, musí být projevy účastníků na téže listině.
- 6.3 Dárce prokáže své neomezené vlastnické právo k darovaným věcem, dále že nemá žádné, zejména daňové nesplněné závazky vůči státu, a že darováním neporušuje své povinnosti vyplývající z platných právních předpisů ve vztahu k darovanému majetku.
- 6.4 Bezplatný převod majetku do vlastnictví ČBF od občanů a jiných subjektů se uskutečňuje písemnou darovací smlouvou, uzavíranou podle příslušných ustanovení Občanského zákoníku. K platnosti bezplatného převodu (darování) majetku ČBF je třeba, aby ČBF nabídku daru přijala.
7. Spoluvlastnictví:
- 7.1 Vlastnictví majetku může náležet společně ČBF i jiným subjektům. Spoluvlastníci se podílejí na právech a povinnostech podle výše svých podílů. V pochybnostech se má za to, že podíly jsou stejné. Užívání společného majetku a nakládání s ním se řídí písemnou dohodou spoluvlastníků.
- 7.2 K převodu spoluvlastnického podílu je třeba souhlasu všech spoluvlastníků.
- 7.3 Spoluvlastníci se mohou dohodnout o zrušení spoluvlastnictví a o vzájemném vypořádání.
- 7.4 Vzájemné neshody o právech a povinnostech a o zrušení spoluvlastnictví rozhodne soud.
8. Převod vlastnictví movitého majetku:
- 8.1 Převody vlastnictví k věcem, které jsou majetkem ČBF a k nimž dochází mimo obvyklé hospodaření, jsou možné jen za podmínek a způsobem dále stanoveným.
- 8.2 Vlastnictví majetku ČBF lze převést, jen jde-li o:
- a) přebytečný nebo neupotřebitelný majetek ČBF
  - b) majetek ČBF, i když není přebytečný, pokud je převod nutný v důležitém zájmu ČBF
  - c) výměnou věcí s jiným subjektem.
9. Převody vlastnictví nemovitého majetku ČBF:
- 9.1 Ke všem dispozicím s nemovitým majetkem ČBF, tedy i k převodu vlastnictví, je zapotřebí souhlasu V ČBF.
- 9.2 Návrh na převod majetku podává V ČBF ta organizační složka ČBF, která nemovitý majetek spravuje.
- 9.3 V návrhu je nutno uvést:
- a) přesný popis nemovitosti a účel, kterému nemovitost slouží, s uvedením katastrálního území, parcelních čísel, u budov čísel popisných
  - b) přesné označení a adresu zájemce a účel, k němuž chce nemovitost získat
  - c) podmínky převodu vlastnictví, tj. zejména výši úplaty a způsob proplacení, zdůvodnění úplaty nebo bezplatnosti převodu a popř. způsob, jak budou zajištěny potřeby tělovýchovy po převedení majetku
  - d) posudek soudního znalce
  - e) návrh smlouvy o převodu vlastnictví nemovitosti, vypracovaný stranou nabývajících.
10. Přebytečný majetek:
- 10.1 Přebytečný je majetek, který orgán nebo organizační složka trvale nepotřebuje k plnění svých úkolů, i majetek, popř. jeho část, který přesahuje rozsah přiměřený postavení, poslání, úkolům nebo potřebám orgánu nebo organizační složky ČBF.
- 10.2 Základní povinností každé organizační složky ČBF je stálá péče o to, aby majetek, který spravuje, byl co nejlépe využíván k plnění daných úkolů, a proto soustavně zjišťuje, zda v její správě není majetek, který nepotřebuje k plnění svých úkolů. Zjistí-li takovýto přebytečný majetek, který nepotřebuje, zajistí jeho včasné a účelné umístění v rámci ČBF s tím, že se pokusí získat zájemce mezi organizačními složkami, nebo pobočnými spolky ČBF, o tuto věc.

- 10.3 V případě nezájmu oznámí do 30 dnů tento majetek jako přebytečný vedoucímu ekonomovi ČBF nebo, je-li to hospodárnější, v rozsahu zmocnění daného těmito směrnici, za úplaty jej převedou na jiný subjekt.
- 10.4 Vedoucí ekonom ČBF zkoumá, zda oznámený majetek by mohl být využit k plnění daných úkolů v jiné organizační složce ČBF. V kladném případě zajistí předání majetku, a to buď dohodou, kterou uzavře předávající a přejímající organizační složka ČBF. V záporném případě zajistí převod (prodej) přebytečného majetku.
- 10.5 Zachování majetku v ČBF vyžaduje, aby žádná organizační složka ČBF nepřistoupila k jeho převodu mimo ČBF, může-li být využit bez neúměrného nákladu jinou organizační složkou ČBF.

#### 11. Neupotřebitelný majetek:

- 11.1 Neupotřebitelným majetkem ČBF se mohou stát:
- nemovitosti (výjimečně)
  - movité věci (základní prostředky a zásoby).
- 11.2 Nemovitosti se považují za neupotřebitelné, jestliže stavební úřad (nebo jiný příslušný orgán) rozhodl o jejich zbourání (odstranění) v důsledku plánované výstavby nebo přestavby nebo rozšíření objektu.
- 11.3 Movité věci se považují za neupotřebitelné tehdy, jestliže pro své úplné opotřebení, poškození nebo zřejmou zastaralost nebo nevhodnost provozu nebo z jiných závažných důvodů nemohou sloužit již svému původnímu účelu nebo určení.
- 11.4 Rozhodnutí o neupotřebitelnosti majetkové součásti ČBF se vysloví v protokolu o neupotřebitelnosti majetku.

#### 12. Vyřazení neupotřebitelného majetku:

- 12.1 Jde-li o movité věci, které se stanou neupotřebitelnými, takže je bude třeba vyřadit, navrhne pracovník pověřený správou těchto věcí, přezkoumání jejich stavu vedoucímu ekonomovi.
- 12.2 Na základě rozhodnutí o neupotřebitelnosti a vyřazení věci (viz protokol k vyřazení a likvidaci movitého majetku ČBF), bude zpravidla dán takový předmět do sběru nebo bude protokolárně zlikvidován.
- 12.3 Praktickou likvidaci provede ta organizační složka ČBF, která měla neupotřebitelný majetek ve správě. Likvidace se:
- vyznačí v operativní evidenci v té organizační složce, která vede operativní evidenci
  - proúčtuje se v účetnictví podle platných směrnic k účtové osnově.

#### 13. Uhrazování pohledávek:

- 13.1 Orgány a organizační složky ČBF jsou povinny pečovat o to, aby veškeré pohledávky byly včas placeny a upomínány, zpravidla do 30 dnů, a vymáhány ve sjednaných, případně zákonem stanovených lhůtách.
- 13.2 Je-li dlužník v prodlení s úhradou pohledávky, jsou orgány a organizační složky ČBF povinny požadovat úhradu stanovených úroků z prodlení, popř. stanovený poplatek z prodlení a smluvní pokutu.

#### 14. Povolování splátek a odkladu placení pohledávek:

- 14.1 Výbor ČBF může dlužníkům povolovat přiměřené splátky (s výjimkou prodeje nemovitostí) na pohledávky písemně uznané co do důvodů a výše nebo přiznané pravomocným rozhodnutím soudu nebo jiného orgánu. Rovněž mohou prodlužovat lhůty k zaplacení pohledávky nebo povolených splátek, jestliže dlužník bez svého zavinění nemůže dluh nebo splátku zaplatit v době splatnosti a jestliže okamžité vymáhání by znamenalo pro dlužníka přílišnou tvrdost.
- 14.2 Splátky mohou být povoleny jen pod podmínkou, že povolení splátek pozbude účinnosti a pohledávka se stane splatnou celá, nebude-li některá splátka dodržena.
- 14.3 Při povolení splátek a při prodlužování lhůt k zaplacení pohledávky nebo povolených splátek lze upustit od požadování úroků z prodlení, plní-li dlužník sjednané podmínky.

#### 15. Upuštění od vymáhání pohledávek:

- 15.1 Je-li pohledávka přechodně nedobytná nebo neprůkazná, je Výbor ČBF oprávněn prozatím upustit od jejího vymáhání, avšak musí dále zajišťovat, aby se nepromlčela nebo nezanikla a musí usilovat o její vydobytí.
- 15.2 V ČBF je oprávněn trvale upustit od vymáhání pohledávky, jestliže:

- a) pohledávka se promlčela
  - b) dlužník zemřel a pohledávku nelze vydobýt ani na jeho dědicích, na které přešly dlužnickovy závazky
  - c) je ze všech okolností případu zřejmé, že další vymáhání pohledávky by nebylo úspěšné
  - d) nelze prokázat, že pohledávka trvá, nebo nelze prokázat její výši a není tu ani podklad pro to, aby soud nebo jiný příslušný orgán určil výši podle své úvahy
  - e) pohledávka až do výše 1 000,-- Kč nebyla dobrovolně dlužníkem uspokojena a náklady spojené s jejím vymáháním by byly neúměrné jeho výsledku.
- 15.3 O upuštění od vymáhání se dlužník nevyrozumí. Upuštěním od vymáhání pohledávky závazek dlužníkům nezaniká, a pokud je po právu a nepromlčel se nebo nezanikl, může být i přesto proti němu uplatněn.
- 15.4 Je-li pohledávka proti jinému dlužníku vyšší než 50 000 Kč, je k platnosti s nakládáním s pohledávkou podle těchto směrnic třeba schválení V ČBF.

## 16. Druhy inventarizace majetku:

- 16.1 Inventarizace mohou být řádné i mimořádné a provádějí se na pokyn Generálního sekretáře ČBF u veškerého majetku a závazků, případně u vybraných druhů majetku a závazků. Řádné inventarizace mohou být prováděny periodicky nebo průběžně. V souvislosti se sestavením účetní závěrky se provádí vždy inventarizace veškerého majetku a závazků.
- 16.2 Způsob a rozsah provedení inventarizace je dán příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991Sb., o účetnictví a vnitřní ekonomickou směrnicí ČBF - Inventarizace.
- 16.3 Mimořádná inventarizace v ČBF se provede:
- a) ke dni vzniku, sloučení, rozdělení nebo zániku organizační složky ČBF
  - b) při uzavření dohody o hmotné odpovědnosti nebo jejím zániku, při převedení pracovníka na jinou práci nebo na jiné pracoviště nebo při skončení jeho pracovního poměru; pokud v organizační složce pracují pracovníci, kteří jsou odpovědní za schodek společně s ostatními, musí být inventarizace provedena při uzavření dohod o hmotné odpovědnosti se všemi společně odpovědnými pracovníky, při zániku těchto dohod, při převedení na jinou práci nebo na jiná pracoviště všech společně odpovědných pracovníků, dále při změně ve funkci vedoucího nebo jeho zástupce, na žádost některého ze společně odpovědných pracovníků při změně u někoho z nich
  - c) při mimořádných událostech (např. živelná pohroma, zpronevěra, vloupání)
  - d) při změně Předsedy ČBF. Nově zvolený Předseda ČBF převezme majetek formou předávacího protokolu od svého předchůdce, který je povinen po provedené inventarizaci svoji funkci a majetek předat.

## 17. Příslušnost k dispozicím s majetkem ČBF:

- 17.1 Dispozice s majetkem, uvedené v předcházejících částech této směrnice, jako nabývání majetku do vlastnictví ČBF (s výjimkou bezúplatného nabývání movitých věcí), převod vlastnictví - ať již na fyzické či právnické osoby - nakládání s pohledávkami a s jinými majetkovými právy ČBF, jsou příslušny rozhodovat, resp. schvalovat, tyto orgány a tito funkcionáři ČBF:
- |  |               |
|--|---------------|
| a) Výbor ČBF, u hodnoty přesahující                  | 500 000,-- Kč |
| b) Předseda ČBF, Místopředseda ČBF u hodnoty do      | 500 000,-- Kč |
| c) Generální sekretář ČBF, u hodnoty do              | 200 000,-- Kč |
| d) ekonom ČBF, do hodnoty                            | 100 000,-- Kč |
| e) administrativní pracovník ČBF, do hodnoty         | 50 000,-- Kč  |
| f) Pobočné spolky ČBF - předseda, do hodnoty         | 50 000,-- Kč  |
| g) Pobočné spolky ČBF - sekretář, ekonom, do hodnoty | 30 000,-- Kč  |
- 17.2 Hodnotou pro určení příslušnosti orgánů a pracovníků ČBF k rozhodování se rozumí pořizovací hodnota převáděného majetku vedená v účetnictví.
- 17.3 Majetkové dispozice s osobními vozidly ČBF (nabývání, používání, vyřazování apod.) jsou v pravomoci V ČBF.

## 18. Zásady uplatňování ekonomických směrnic ČBF:

- 18.1 ČBF neodpovídá za závazky basketbalových klubů a naopak. Za závazky pobočných spolků ručí ČBF v rozsahu, daném Stanovami ČBF. Při zrušení organizační složky ČBF s právní subjektivitou, připadá jmění a majetek zbylý po úhradě závazků ČBF. O jeho dalším užití rozhoduje V ČBF.

- 18.2 Všechny právní úkony o převodech majetku ČBF, jejichž platnost závisí na schválení V ČBF, musí být předkládány ke schválení včas, nejpozději však jeden měsíc před dnem jejich převodu. Nedojde-li ke schválení V ČBF, tyto právní úkony nevzniknou.
- 18.3 Pracovníci pověřeni výkonem revizní činnosti v ČBF dohlíží na to, zda jsou plněny povinnosti při hospodaření s majetkem ČBF, stanovené ekonomickými směrnicemi ČBF.

Příloha – formulář:

1. Zmocnění ke schválení hospodářských operací.

JUDr. Miroslav Jansta v. r.  
Předseda Výboru ČBF