

Základní škola Krnov, Janáčkovo náměstí 17, okres Bruntál,
příspěvková organizace

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část: 08. VYŘAZOVÁNÍ MAJETKU

Č.j.:	ZSJN/92/2008
Vypracoval:	Mgr. Karel Handlíř, ředitel školy
Spisový znak	
Skartační znak	A 10 (po ukončení platnosti)
Schválil:	Mgr. Karel Handlíř, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	18.9.2008
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.12. 2008
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.12. 2008
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení písmene a) odstavce 1 § 165 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy

1. Základní povinnosti při výkonu správy majetku

- a) Základní škola je pověřena výkonem správy majetku, který jí byl svěřen do správy zřizovací listinou a který užívá v rámci své činnosti. Právní úkony spojené s výkonem správy majetku vykonává základní škola.
- b) Základní škola a její zaměstnanci jsou povinni vykonávat správu majetku s péčí řádného hospodáře a jsou při tom povinni:
 - majetek zjistit, sepsat, ocenit a vést v předepsané evidenci
 - pečovat o zachování majetku, jeho řádnou údržbu, účelné rozmístění a plné využívání
 - používat všechny právní prostředky na jeho ochranu, zejména se domáhat ochrany vlastnického práva proti neoprávněným zásahům
 - uplatňovat právo na náhradu škody proti těm, kdo za škodu odpovídají
 - uplatňovat právo na vydání neoprávněného majetkového prospěchu proti tomu, kdo jej na úkor školy získal
- c) Při převodu správy a vlastnictví hmotného majetku k nimž dochází při obvyklém hospodářství, provádí základní škola svým jménem právní úkony v mezích udělené právní subjektivity.

- d) Při hospodaření se svěřeným majetkem je základní škola oprávněna v mezích obecně platných předpisů svým jménem vykonávat mimo obvyklé hospodaření tyto úkony:
- provádět úplatné převody správy a vlastnictví přebytečného hmotného majetku s výjimkou nemovitostí. Tyto převody jsou možné jen za podmínky prokázané nevyužitelnosti.
 - provádět likvidaci neupotřebitelného majetku. Určení majetku k fyzické likvidaci je možné jen za podmínky prokázané nevyužitelnosti a na základě rozhodnutí vedoucího organizace a předchozího návrhu likvidační komise.

2. Přebytečný a neupotřebitelný majetek

- a) Přebytečný je majetek, který škola trvale nepotřebuje k plnění svých úkolů a majetek rozsahem přesahující potřeby školy.
- b) Neupotřebitelný je majetek, který pro své úplné opotřebení nebo poškození či zaostalost nebo nehospodárnost provozu nemůže již sloužit svému účelu a nelze jej opravit nebo by oprava byla nehospodárná.
- c) Škola je povinna soustavně sledovat, který majetek je přebytečný nebo neupotřebitelný a nakládat s ním podle této směrnice.

3. Nakládání a přebytečným a neupotřebitelným majetkem

- a) O přebytečnosti nebo neupotřebitelnosti majetku rozhoduje písemně ředitel školy nebo jím pověřený pracovník.
- b) Oznámení o přebytečném nebo neupotřebitelném majetku podávají pracovníci školy pověřeni správou majetku - místností nebo sbírek předmětů a učebních pomůcek, a to jednou za rok v rámci prováděné inventarizace.
- c) Tito pracovníci vyplní ve spolupráci s hospodářkou školy formulář, který zahrnuje hlášení o přebytečném - neupotřebitelném majetku.
- d) Nabídkové řízení. Majetek nesmí být fyzicky zlikvidován, pokud neproběhlo nabídkové řízení, nebo pokud je zřejmé, že není pro nabídkové řízení vhodný. Za nabídkové řízení se považuje zveřejnění nabídky způsobem v místě obvyklém, zejména oznámení zřizovateli, vyvěšením na úřední desce školy, na školním webu atd. Nabídkové řízení je ukončeno získáním zájemce nebo uplynutím lhůty 14 dnů od zveřejnění nabídky.
- e) Na základě tohoto návrhu vyplní hospodářka školy další část formuláře - zápis o vyřazení přebytečného - neupotřebitelného majetku.
- f) Pro vyřazení elektroniky a software z důvodů nehospodárnosti provozu, neopravitelnosti nebo neúčelnosti opravy, nedostatečnosti technických parametrů apod. je nutné doložit doporučení revizního technika nebo opravy o neopravitelnosti nebo o tom, že oprava je neekonomická.
- g) Pro vyřazení majetku fyzickou likvidací je ředitelem školy písemně jmenována nejméně tříčlenná likvidační komise, která posoudí oprávněnost návrhu na vyřazení likvidací a

zajistí komisionální likvidaci předmětu zničením. Likvidační komise další část zápisu ve formuláři - protokol o likvidaci sešrotováním.

- h) Likvidace je možná úplným zničením, použitím jako náhradních dílů, jako materiálu, nabídnutím a odprodejem jako kovového průmyslového odpadu.
- i) Vyřazování přebytečného a neupotřebitelného majetku v ceně nižší než 5000 Kč za kus se provádí obdobným, ale zjednodušeným postupem. Inventarizační komise shromáždí návrhy správců sbírek nebo místností na vyřazení, sestaví z nich hromadné návrhy na vyřazení a předloží je likvidační komisi k posouzení. Nabídkové řízení se provádí jen ve vhodných případech dle uvážení likvidační komise. Hromadné návrhy na vyřazení obsahují údaje: Datum, termín ke kterému se provádí inventarizace, název předmětu, inventární číslo, počet kusů, výrobní číslo, počet kusů, dosavadní umístění pokud to nevyplývá z inventárního čísla, důvod návrhu na vyřazení, podpisy inventarizační komise. Rozhodnutí a podpisy likvidační komise. Schválení ředitelem školy.
- j) Po konečném schválení převodu, prodeje nebo likvidace ředitelem školy vyřadí hospodářka majetek školy z evidence účetní i fyzické. Originál zápisu o vyřazení je uložen v zápisu o inventarizaci, kopie u účetních dokladů).
- k) Pro ocenění v případě odprodeje se využívá metodiky zákona č.586/1992Sb. o daních z příjmů, způsob rovnoměrného odpisování.
- l) Hospodářský výsledek vyřazení přebytečného a neupotřebitelného majetku je zaúčtován jako nahodilý příjem. O hodnotu vyřazovaného majetku se sníží hodnota investičního majetku.

4. Nakládání s nepotřebným movitým majetkem

O nakládání s nepotřebným movitým majetkem rozhoduje ředitel školy, který je povinen dodržet následující zásady:

- 1) v případě **neupotřebitelného majetku** ředitel organizace zabezpečí vypracování odborného posudku (např. o neopravitelnosti, vysokých nákladech na provoz apod.),
- 2) v případě **přebytečného majetku** zabezpečí provedení nabídkového šetření u škol a školských zařízení v regionu, zda mají o daný majetek zájem a to zveřejněním na internetových stránkách školy a formou elektronické pošty, inzercí v informátoru KVIC apod.,
- 3) nabídkové šetření nemusí být realizováno v případech, kdy je z charakteru věci zřejmé, že s touto věcí nelze naložit jinak, než navrhovaným způsobem,
- 4) pokud není ze strany organizací o daný majetek zájem a je-li realizován úplatný převod nepotřebného majetku na jinou právnickou nebo fyzickou osobu, zabezpečí ředitel organizace zjištění ceny obvyklé. Znalecký posudek bude vypracován za předpokladu vyššího výtěžku z úplatného převodu majetku než je obvyklá cena znaleckého posudku. V ostatních případech je možno použít znaleckého posudku vypracovaného na ocenění

movitého majetku stejného druhu a přibližně stejného stáří. Pokud takový posudek není k dispozici, může být cena stanovena kompetentním zaměstnancem organizace.

- 5) dokladem o vyřazení bude u příspěvkové organizace u prodeje majetku v částce nad 1.000,- Kč kupní smlouva, v ostatních případech bude dokladem o vyřazení faktura nebo pokladní doklad. Majetek nelze převést formou darování. V případě převodu majetku mezi organizacemi zřízenými krajem bude dokladem o vyřazení Protokol o převodu nepotřebného movitého majetku.
- 6) U fyzické likvidace bude dokladem o likvidaci majetku protokol o fyzické likvidaci, potvrzený ředitelem organizace.
- 7) naložení s nepotřebným majetkem organizace se realizuje:
 - vynětím majetku ze správy organizace a předáním zřizovateli
 - svěřením majetku do správy jiné organizace
 - prodejem (přímým nebo prostřednictvím subjektů k tomuto určených)
 - bezúplatným převodem (darováním)
 - fyzickou likvidací (např. rozbití, spálení)
- 8) dokladem o vyřazení bude u převodu majetku příslušná smlouva. U fyzické likvidace bude dokladem o likvidaci majetku Protokol o fyzické likvidaci potvrzený ředitelem organizace.
- 9) Originál potvrzeného formuláře doloženého všemi doklady je součástí zápisu z inventarizace majetku školy. Příjmy z nakládání s nepotřebným movitým majetkem jsou příjmem organizace.

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: zástupce ředitele pro II. stupeň, hospodářka
2. Směrnice nabývá účinnosti dnem : 1.12. 2008

V Krnově dne 8.9. 2008

(hranaté razítko)

Mgr. Karel Handlíř
ředitel školy

Příloha - formuláře

Základní škola Krnov, Janáčkovo náměstí 17, okres Bruntál, příspěvková organizace

Datum :

HLÁŠENÍ PŘEBYTEČNÉHO - NEUPOTŘEBITELNÉHO MAJETKU

Číslo jednací:

Předmět:

Inventární číslo:

Umístění:

Typ:

Rok výroby:

Datum pořízení:

Výrobní číslo:

Pořizovací cena:

Zůstatková cena:

Cena pro úplatný převod:

Příslušenství:

Důvod vyřazení:

Návrh podává:

Vyjádření soudního znalce o ceně:

Vyjádření ředitele školy:

ZÁPIS O VYŘAZENÍ MAJETKU

Výsledek nabídkového řízení:

Vyjádření revizního technika, opravny,...:

Schválený způsob vyřazení:

Účetnictví:

pořizovací cena Kč

zůstatková cena Kč

náklady spojené s vyřazením, převodem Kč

zisk z prodeje, likvidace Kč

Konečný zisk Kč

Převeden na účet školy dne:

účetní doklad číslo:

Hospodářka školy:

Ředitel školy:

Příloha:kupní smlouva-převodka- apod.

ZÁPIS O LIKVIDACI SEŠROTOVÁNÍM

Členové likvidační komise potvrzují, že tento přebytečný, neupotřebitelný majetek schválený k likvidaci sešrotováním byl zlikvidován v přítomnosti členů likvidační komise dne _____ tímto způsobem:

Podpisy členů likvidační komise:

Podpis ředitele školy: