

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

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

## část: **05. EVIDENCE MAJETKU**

Č.j.:	ZSJN/89/2008
Vypracoval:	Mgr. Karel Handlíř, ředitel školy
Spisový znak	A.1.
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:	18.9.2008
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.1.2009
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

### Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 250/2000Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění a zákona č. 563/1991Sb. o účetnictví v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy

### 1. Předmět úpravy a obecná ustanovení

1.1 Tato směrnice upravuje evidenci majetku, která je vedena v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, a s Českými účetními standardy pro účetní jednotky.

1.2 V souladu s evidencí majetku jsou inventární předměty a zařízení označovány inventárními čísly, a to pro každou skupinu zařídění odlišnou číselnou řadou.

### 2. Druhy majetku

Podle pořizovací ceny a doby použitelnosti se majetek dělí na:

2.1. dlouhodobý hmotný majetek (dále jen DHM), který se dále dělí na

2.1.1. majetek evidovaný bez ohledu na výši pořizovací ceny v tomto analytickém členění:

1 – Budovy, stavby a haly

4 – Umělecká díla a předměty

9 – Pozemky,

2.1.2. majetek, jehož ocenění jedné položky převyšuje částku 40 000 Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok, v tomto analytickém členění:

5 – Stroje, přístroje a zařízení

7 – Inventář,

- 2.1.3. majetek s dobou plodnosti delší než 3 roky v tomto analytickém členění: není
- 2.1.4. dlouhodobý nehmotný majetek (dále jen DNM), tj. stanovené majetkové položky v ocenění jedné položky převyšující částku 60 000 Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok,
- 2.3. drobný dlouhodobý hmotný majetek (dále jen DDHM), tj. majetek v ocenění jedné položky 3 000 Kč a vyšší a nepřevyšující částku 40 000 Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok,
- 2.4. drobný dlouhodobý nehmotný majetek (dále jen DDNM), tj. majetek v ocenění jedné položky 4 000 Kč a nepřevyšující částku 60 000 Kč,
- 2.5. ostatní drobný hmotný majetek (dále jen ODHM – pracovní název Evidenční předměty), tj. majetek v ocenění jedné položky 500 - 3 000 Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok, v této skladbě: nábytek, vybavení k PC, elektrické spotřebiče, spotřební elektronika, kufry a brašny, pokladny příruční, lékárníčky, úklidové pomůcky mechanické, schůdky, žebříky a štafle, řemeslnické přístroje a sportovní potřeby.
- 2.6. software

### **3. Evidence majetku**

#### **3.1. Příjem do evidence majetku**

3.1.1. Účetní doklad k zařazení do evidence majetku se řídí zvláštním vnitřním předpisem o oběhu účetních dokladů, pokud v části čtvrté není stanoveno jinak.

3.1.2. Při zařazování do evidence ve skupinách majetku DHM a DNM jsou správcem k účetnímu dokladu dvojmo přikládány tyto další doklady:

#### **k DHM s analytickým členěním 1**

- zápis o převzetí budovy, kolaudační zápis apod. podle povahy nabytí,

#### **k DHM s analytickým členěním 4**

- ocenění podle právních předpisů, fotodokumentace při pořizovací ceně nad 10 000 Kč,

#### **k DHM s analytickým členěním 5 a 7**

- zápis o převzetí stroje nebo zařízení,

#### **k DHM s analytickým členěním 9**

- doklady kartografické, výpisy z evidence nemovitostí apod.,

#### **k DNM**

- zápis se základními údaji o převzatém majetku, s uvedením jeho využití v praxi.

3.2. Jeden výtisk zápisu o převzetí nebo jeden soubor přijímacích dokladů zůstává přiložen u účetních dokladů. Druhé výtisky uvedených dokladů nebo příjemka jsou ponechány pro potřebu inventarizace. Přijímanému majetku přiděluje hospodárka inventární čísla, předměty jimi označí a data zanesou do evidence.

3.3. Po registraci v evidenci je účetní doklad doplněn o předepsané údaje v jeho oddílu č. 2 a potvrzen podpisem zaměstnance pověřeného registrací a podpisem ředitele školy.

#### **4. Postupy vedení evidence**

4.1. Evidence je zpracována převážně výpočetní technikou. V počítači jsou uložena tato data a tyto možnosti operací:

- skupinové rejstříky,
- skupinové soubory se základními údaji jednotlivých položek,
- běžná aktualizace,
- zpracování podkladů pro inventarizaci,
- zpracování podkladů pro majetkové rozборы.

4.2. Příslušní zaměstnanci sledují stav a umístění majetku a podchycují změny v jeho umístění. Při převodech majetku vyhotovují zaměstnanci okamžité převodky. Bez převodky nelze majetek přemísťovat. Převodky v jednom vyhotovení předají hospodářce. Týmž postupem a formou písemného zápisu předají zaměstnanci informaci o poškození, rozbití a ztrátách inventáře.

4.3. Po předání převodek ekonomka zaznamená změny a příslušnému útvaru provedení potvrdí. Převodní doklady jsou u evidence uloženy minimálně do doby ukončení následující inventury. Zápisy o poškození nebo ztrátě majetku ekonomka doplní o majetkové údaje a postoupí je k dalšímu vyřízení škodní komisi nebo likvidační komisi.

4.4. Při personálních změnách příslušní zaměstnanci předávají pracoviště včetně majetku a klíčů a přejímají majetek na nově přidělených pracovištích podle místních seznamů a seznamů sbírek učebních pomůcek za přítomnosti hospodářky. Seznamy potvrdí přejímající a předávající zaměstnanec, o předání je sepsán písemný protokol. Za včasné nahlášení změn pro předávání odpovídá zástupce ředitele školy.

4.5. V případě ztráty nebo zcizení majetku s následkem vzniku škody účetní jednotce postupují zaměstnanci podle příslušného ustanovení pracovního řádu.

4.6. Majetek charakteru svěřených pracovních předmětů vede oddělení majetkové na osobních kartách zaměstnanců. Na přenosné pracovní pomůcky a předměty technického rázu, které k výkonu pracovních povinností zaměstnanec potřebuje, musí být vystaveno potvrzení o svěřených předmětů podle zákoníku práce. Pak lze tuto techniku používat pro služební účely i mimo objekty účetní jednotky, pokud je to nezbytně nutné.

4.7. Při ukončení pracovního poměru potvrzuje oddělení majetkové zaměstnanci majetkové vypořádání s účetní jednotkou na výstupním listu.

4.8. Podmínkou pro odnášení vybavení inventárního charakteru z objektu školy podepsání dohody se zaměstnancem o svěřených předmětů do jeho péče a převzetí odpovědnosti za případné škody.

4.9. Ekonomka připravuje podklady pro inventarizaci. Vyhotovuje celkové majetkové soubory a aktualizované místní seznamy, to znamená inventurní soupisy k datu vyhlášení inventury.

4.10. Ekonomka kontrolou porovnává stavy majetkové evidence se stavy příslušných účtů v účetnictví ve spolupráci s účtárnou, a to vždy k poslednímu dni uplynulého měsíce.

4.11. Evidence investičního majetku. Dokumentace investičního majetku osvědčuje existenci, umístění, ochranu a ocenění majetku v podsystemech, což je zejména

- a) prvotní dokumentace
- b) operativní evidence
- c) účetnictví
- d) statistika.

4.12. Dokumentace zahrnuje prvotní dokumentaci – záznamy o výběrových řízeních, smlouvy, dodavatelské faktury, dodací listy, protokoly o převzetí, vyřazovací protokoly, inventární karty, účetní evidence.

4.13. Analytická evidence je součástí účetnictví a je vedena v souladu s účetní osnovou a postupy účtování. Analytickou evidenci vede účetní jednotka podle jednotlivých složek investičního majetku. Analytická evidence jednotlivých složek majetku slouží k jeho identifikaci, proto obsahuje zejména název či popis majetku, číselné označení, datum a způsob pořízení, datum zaúčtování, ocenění, sazby odpisů, datum a způsob vyřazení.

4.14. Operativní evidence je vedena výpočetní technikou na programu EM Soft.

V počítači jsou uložena tato data a možnosti operací:

- a) inventární karty
- b) místní seznamy

4.15. Operativní evidence obsahuje zejména název či popis majetku, číselné označení, datum a způsob pořízení, datum zaúčtování, ocenění, sazby odpisů, datum a způsob vyřazení.

4.16. Místní seznamy, sbírky učebních pomůcek. Veškerý majetek se podle zdrojů, ze kterých byl pořízen a podle účelu určení zapisuje do místních seznamů nebo sbírek učebních pomůcek jednotlivých vyučovacích předmětů, které mají formu počítačových sestav.

4.17. Pro jednotlivé sbírky učebních pomůcek a sbírky místností jsou písemně pověřeni správci sbírek (místností), kteří sledují stav a umístění majetku. Každou změnu v umístění ohlašují hospodářce školy, která provede změnu v evidenci a evidenční přesun mezi jednotlivými sbírkami (místnostmi). Správci provádějí každoročně inventarizaci podle instrukcí ředitele školy. Kromě toho provádějí namátkové kontroly podle potřeby a kontroly dražších položek v červnu před ukončením školního roku a dále v srpnu po nástupu z dovolené, kdy kontrolují úplnost sbírky. Návrhy na vyřazení přebytečného a neupotřebitelného majetku podávají správci sbírek (místností) během celého roku, v evidenci jsou tyto změny provedeny jednou ročně, v rámci řádné inventarizace majetku školy.

Předání sbírek mezi zaměstnanci školy je prováděno protokolárně. Písemné záznamy o předání jsou uloženy v inventarizačních zápisech. Při ukončení pracovního poměru potvrzuje hospodářka školy, že zaměstnanec všechny svěřené sbírky a předměty řádně předal a že škola vůči němu nemá žádné požadavky.

4.18. Při správě a ochraně majetku, hrozící škody, v případě ztráty majetku postupují zaměstnanci podle ustanovení zákoníku práce – plní svoji oznamovací povinnost, oznamují také, pokud nemají k výkonu práce vytvořeny vhodné podmínky.

4.19. Pokud správce sbírek a místností zapůjčuje inventář ve sbírkách uvedený, vede o tom písemné záznamy a před koncem školního roku veškerý vypůjčený inventář vybere zpět a shromáždí ve sbírce (místnosti), kde je inventář evidován.

4.20. Převody majetku mezi sbírkami a místnostmi ohlašují správci sbírek a místností předem hospodářce školy.

4.21. Při ukončení pracovního poměru potvrzuje ekonomka školy majetkové vypořádání se školou v protokolu „Záznam o předání úkolů a odevzdání věcí“.

#### 4.22. Přebírání majetku

Při přebírání dodávaného majetku je přítomna hospodářka školy, zastoupit ji mohou: ředitel školy, zástupci ředitele, školník. Přebírající osoba zkontroluje úplnost dodávky podle dodacího listu a správnost údajů potvrdí podpisem. Přebíraný majetek uložením na vhodném uzamčeném místě zajistí proti ztrátě. Hospodářka školy zajistí co nejrychlejší předání pověřenému pracovníku, ostatní přebírající osoby předají dodávku a doklady hospodářce školy.

4.23. Odpisy hmotného a nehmotného majetku se provádějí podle ustanovení zákona č.586/92 Sb., o daních z příjmů - rovnoměrné odpisy.

4.24. Knihy a jiné publikace se zařazují podle účelu, ke kterému byly zakoupeny a podle pořizovací ceny. Fond učebnic zahrnuje zásobu učebnic v používání a na skladě. O učebnicích vydaných do používání se vede evidence podle jednotlivých tříd. Přírůstky a úbytky se evidují na skladových kartách.

4.25. Místní seznamy uvádějí provozní inventář, který je trvale umístěn v místnosti. Do místních seznamů se nezapisují učební pomůcky, které jsou do hodin výuky přinášeny a jinak jsou uloženy v kabinetech. Správce učebny dbá o vyvěšení seznamu, jeho průběžnou aktualizaci o přírůstky a úbytky.

4.26. Postup při obstarávání inventáře a učebních pomůcek a jeho evidence je v kompetenci ředitele. Stanovuje jej s ohledem na místní podmínky škol ve směrnici „oběh účetních dokladů“. Způsob hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem určuje zvláštní směrnice.

## 5. Vyřazování z evidence

5.1. Návrhy na vyřazení nepotřebného majetku předkládají zaměstnanci hospodářce školy v rámci inventarizace.

5.2. Hospodářka vypracuje vyřazovací návrhy a předkládá je ke schválení. V případě navržené fyzické likvidace doplní spis o stanovisko likvidační komise, jehož součástí bude odborné posouzení o další nepoužitelnosti majetku. Likvidační komisi jmenuje ředitel školy.

5.3. Likvidace majetku probíhá za účasti likvidační komise. O způsobu naložení s majetkem vyhotoví likvidační komise protokol, ve kterém určí způsob znehodnocení majetku, a k němu jsou připojeny likvidační doklady (potvrzení osoby zabývající se výkupem druhotných surovin, účetní doklad za odvoz na skládku apod.). Výtěžek z likvidace je příjmem školy.

5.4. Po ukončení vyřazovacího procesu jsou předměty z aktuálních majetkových souborů vyřazeny. Údaje o vyřazeném majetku se v majetkové evidenci uchovávají do ukončení následující inventury.

5.5. Doklady o vyřazení majetku jsou předkládány účtárně k zaúčtování (k vyřazení z účetnictví).

## **6. Závěrečná ustanovení**

6.1. Směrnice nabývá účinnosti dnem :1.1. 2009

V Krnově dne 5.9.2009

*(hranaté razítko)*

Mgr. Karel Handlír  
*ředitel školy*