Základní škola a Mateřská škola Čistá, okres Rakovník	
VYŘAZOVÁNÍ MAJETKU A NAKLÁDÁNÍ S PŘEBYTEČNÝM MAJETKEM	
Č.j.: Spisový / skartační znak	179/2020 **A.1.** **A10**
Vypracoval:	Jana Stárková
Spisový znak	A.1.
Skartační znak	A 10 (po ukončení platnosti)
Schválil:	Ing. Marie Kruntová, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	18.11.2020
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	18.11.2020
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení **§ 165, odst. 1., písm. a) 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 mu byl svěřen do správy (převeden do majetku) 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, ke kterému 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.

4. 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.

5. Nakládání s přebytečným a neupotřebitelným majetkem

a) O přebytečnosti nebo neupotřebitelnosti majetku rozhoduje písemně ředitel školy nebo jím pověřený pracovník. Pokud se stane majetek, který příspěvková organizace nabyla do svého vlastnictví pro ni trvale nepotřebný, nabídne ho přednostně bezúplatně zřizovateli. Nepřijme-li zřizovatel písemnou nabídku, může příspěvková organizace po jeho předchozím písemném souhlasu majetek převést do vlastnictví jiné osoby za podmínek stanovených zřizovatelem.

b) Oznámení o přebytečném nebo neupotřebitelném majetku podávají pracovníci školy pověření 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, inzerátem, vyvěšením na úřední desce školy, ve školních novinách 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 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.

g) Likvidace je možná úplným zničením, použitím jako náhradních dílů, jako materiálu, nabídnutím a odprodejem jako kovového průmyslového odpadu.

h) Vyřazování přebytečného a neupotřebitelného majetku v ceně nižší než 3000,- Kč za kus se provádí obdobným, ale jednodušším 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.586/1992 Sb. o daních z příjmů, způsob rovnoměrného odpisování.

m) Hospodářský výsledek vyřazení přebytečného a neupotřebitelného majetku je zaúčtován jako nahodilý příjem. O hodnotu vyřazovaného majetku se sníží hodnota investičního majetku.

Varianta

Nakládání s nepotřebným movitým majetkem

O nakládání s nepotřebným movitým majetkem rozhoduje ředitel organizace, 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 nejprve osloví škola s nabídkou zřizovatele, dále 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, případně jiným způsobem odpovídajícím místním zvyklostem – místní periodika, informační bulletiny školských orgánů nebo vzdělávacích středisek 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 3000,- Kč kupní smlouva, v ostatních případech bude dokladem o vyřazení faktura nebo pokladní doklad. Majetek nelze převést formou darování.

6. 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**),**

7. dokladem o vyřazení bude u převodu majetku příslušná smlouva. 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:
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.:_____ ze dne. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem :_____

V _____dne_____
(hranaté razítko)

(podpis)
titul, jméno, funkce
ředitel školy

Příloha - formulář

Základní škola 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: