

	NÁZEV DOKUMENTU: Majetková směrnice	ČÍSLO: 5-PP01-17
		REVIZE: 4
		STRANA: 1 z 2
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	Číslo jednací: 4229/2024 1.11 A10 ESOZESx1nfv

Organizační opatření

- Směrnice je závazná pro zaměstnance školy.
- Dokument nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 2. 1. 2024.
- Kontrolou plnění směrnice pověřuji vedoucí ekonomicko-provozního úseku.

ZPRACOVAL: Ing. Alexandra Tomanová Vedoucí ekonomicko-provozního úseku	PODPIS:	SCHVÁLIL: Ing. Lenka Demjanová Ředitelka školy	PODPIS:	VYDAL: ESOZ	DATUM: 2.1.2024
DATUM: 2.1.2024		DATUM: 2.1.2024		ORIGINÁL ULOŽEN: Sekretariát ředitelky	
KONTROLOVAL: Imrová Eva Hlavní účetní	PODPIS:	UVOLNIL DO SYSTÉMU: Vlastimil Kocourek Představitel managementu pro	PODPIS:	ZRUŠENO DNE:	
DATUM: 2.1.2024		DATUM: 2.1.2024		NAHRAZENO:	

Upozornění: Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitele školy.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP01-17
	Majetková směrnice	REVIZE: 4
		STRANA: 2 z 2
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace (dále jen „škola“) touto směrnicí vymezuje práva k majetku, který spravuje.

1. Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace – zřizovatel Ústecký kraj.
2. Zřizovatel ve zřizovací listině vymezuje škole majetek, který předává škole ke správě – viz článek – Vymezení majetku předávaného organizací.
3. Zřizovatel vymezuje škole ve zřizovací listině majetková práva, která umožní, aby veškerý majetek spravovala pro hlavní účel, k němuž byla zřízena – viz článek – Vymezení majetkových práv organizace.
4. Škola o svěřeném majetku účtuje na syntetických a podrozvahových účtech v souladu se svým účtovým rozvrhem. Evidence majetku je prováděna s použitím výpočetní techniky a provádí ji zaměstnanec ekonomicko-provozního úseku.
5. U majetku je pravidelně v souladu se směrnicí č. 5-PP01-11 Inventarizace majetku a závazků prováděna inventarizace majetku (fyzická i dokladová) a o provedení inventarizace majetku jsou vyhotovovány inventarizační zápisy, které jsou uloženy na ekonomicko-provozním úseku. Souhrnná zpráva o ukončení inventarizace v příslušném roce je zasílána zřizovateli Ústeckému kraji.
6. Škola provádí účetní odpisy v souladu se sazbami, které stanoví pro příslušný kalendářní rok zřizovatel – viz směrnice pro Postupy účtování.
7. Při účtování zásob je v současné době používám ve škole způsob **B** – viz Postupy účtování. Inventarizace zásob je prováděna 4x ročně u školní jídelny a čipů, 1x u stavebního materiálu, PHM a pokladny, 3x ročně je prováděna kontrola pokladny. Inventarizace karet na kopírování je prováděna 2x ročně.