

I N S T R U K C J A

GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI I ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4 IM. STANISŁAWA MONIUSZKI W KĘTRZYNIE

Zasady ogólne

§ 1

Instrukcja niniejsza określa zasady gospodarowania składnikami majątkowymi w Szkole Podstawowej nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie, a w szczególności ich podział, ewidencję, obrót tymi składnikami, dokumentowanie oraz odpowiedzialność.

§ 2

Podstawę regulacji w niniejszej instrukcji stanowią akty prawne:

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 z późn. zm.);
- 2) ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz.U.114 poz.761 z późn. zm),

- 4) rozporządzenie Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.) zwane dalej rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości,
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241 , poz. 1616).

§ 3

Zasady gospodarowania mieniem ruchomym w szkole

Przepisy rozporządzenia nakładają na kierowników jednostek budżetowych obowiązek wykorzystywania składników rzeczowych majątku ruchomego do realizacji zadań, przy czym :

- ❖ Gospodarowanie nimi powinno odbywać się w sposób racjonalny i oszczędny,
- ❖ Składniki majątkowe powinny być utrzymywane w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia,
- ❖ Składniki majątkowe mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań innych jednostek, jeżeli nie ogranicza to wykonywania zadań własnych jednostek i nie powoduje dodatkowych kosztów po jej stronie.

Składniki majątkowe, które nie są i nie będą wykorzystywane do realizacji zadań jednostki, można zagospodarować poprzez sprzedaż, dzierżawę, wynajem, przekazanie innej jednostce państwowej lub samorządowej, darowiznę na rzecz jednostek oświatowych lub na rzecz fundacji i organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, wychowawczą, sportową z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.

Składniki majątkowe zbędne lub zużyte mogą być likwidowane w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie.

§ 4

Podział składników majątkowych

1. Majątek jednostki stanowią:
 - środki trwałe
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie)
 - wartości niematerialne i prawne
 - zbiory biblioteczne

2. **Środki trwałe** – to rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż jeden rok, kompletne i zdatne do użytku. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których cena nabycia przekracza wartość określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych tj. 10 000,00.
3. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.
4. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem (ulepszenie o wartości powyżej 10 000,00).
5. Dokonywanie odpisów amortyzacyjnych danego środka trwałego odbywa się w trybie zapisu rocznego. Rozpoczęcie amortyzacji ustala się proporcjonalnie, od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały został przyjęty do używania i wprowadzony do ewidencji jednostki, a jej zakończenie do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono niedobór.
6. Wyceny składników majątkowych dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się według wartości określonej w decyzji.

7. **Pozostałe środki trwałe (wyposażenie)** – pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie **5% wartości środków trwałych** określonych odrębnymi przepisami *(na dzień sporządzania instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych wynosi 10 000 zł x 5% = 500,00 zł).* Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany powyższych przepisów.
8. Pozostałe środki trwałe w używaniu wycenia się według cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
9. **Wartości niematerialne i prawne** – Wartości niematerialne i prawne, których wartość nie przekracza 10 000 zł umarza się jednorazowo w 100% poprzez odpisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, gdy wartość ich jest wyższa niż 10 000 zł umarza się zgodnie ze szczegółowym wykazem środków trwałych.
10. Szczegółowy wykaz środków trwałych umarzanych stopniowo określa „Klasyfikacja Środków Trwałych” stanowiąca załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. Nr 242, poz. 1622 z późn. zm.).
11. Odrębnym rodzajem wyposażenia jest odzież robocza i ochronna, której ewidencję analityczną prowadzi kierownik jednostki.
12. Ewidencja ta prowadzona jest na kartach wyposażenia indywidualnego, założonych na każdego pracownika oddzielnie.
13. Na dokumentach zakupu odzieży kierownik jednostki umieszcza adnotacje, że poszczególne asortymenty odzieży zostały wpisane do kart wyposażenia indywidualnego pracownika. Dokumenty te podlegają ewidencji na koncie 013 „Odzież robocza i ochronna”.
14. Wydana do użytkowania odzież robocza i ochronna podlega rozliczeniu w sposób określony w § 39 Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie z dn. 12.03.2009r.

15. Wyksięgowanie odzieży następuje na skutek upływu okresu używalności lub innych przyczyn np. zwolnienie pracownika z pracy. Obciążenia pracownika zwalnianego za nie zwróconą odzież dokonuje się wg aktualnych cen zakupu z uwzględnieniem okresu użytkowania. Wystawione na tę okoliczność obciążenie należy przekazać w terminie dwóch dni od daty rozliczenia do księgowości celem dokonania stosownych księgowoń i rozpoczęcia windykacji należności .
16. **Zbiory biblioteczne** to w szczególności książki, materiały biblioteczne, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści.
17. Regulacje w sprawie zasad tworzenia bibliotek oraz gromadzonych w nich materiałów bibliotecznych zawarte są w ustawie z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (dalej : ustawa o bibliotekach).
18. Przychody i rozchody materiałów bibliotecznych wycenia się według cen zakupu brutto (tj. z podatkiem VAT), z tym, że przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem.
19. Ewidencja analityczna prowadzona jest przez pracowników biblioteki ręcznie.
20. Zapisów w ewidencji dokonuje się na podstawie dowodów wpływów i ubytków do których należą :
- **dla wpływów** – rachunki i faktury za zakupione materiały, wykazy materiałów przekazanych w formie darów, protokoły przyjęcia materiałów,
 - **dla ubytków** protokoły ubytków materiałów niezwróconych przez czytelników, za które biblioteka otrzymała inne materiały lub zapłatę, protokoły ubytków materiałów wycofanych ze zbiorów.
21. Biblioteka ma obowiązek dwa razy w roku sprawdzić stan ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną księgowości.

§ 5

Ewidencja składników majątkowych

1. Ewidencja syntetyczna składników majątkowych w Szkole Podstawowej nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie prowadzona jest na następujących kontach:
 - 011** – Środki trwałe
 - 013** – Pozostałe środki trwałe
 - 014** – Zbiory biblioteczne
 - 020** – Wartości niematerialne i prawne
 - 071** – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
 - 072** – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
 - 400** – Amortyzacja
2. Przychody środków trwałych ujmuje się w ewidencji pod datą ich przyjęcia do użytkowania, a rozchody – pod datą postawienia w stan likwidacji.
3. Identyfikacji poszczególnych grup środków trwałych służą numery inwentarzowe. Częścią numeru inwentarzowego jest :
 - Symbol klasyfikacji środków trwałych (czyli cyfrowe oznaczenie grupy, podgrupy i rodzaju środka trwałego według KŚT),
 - Numer kolejny pozycji w urządzeniu księgowym służącym do prowadzenia ewidencji analitycznej środków trwałych, pod jakim zarejestrowano przychód danego środka trwałego.
4. Numer inwentarzowy jest przypisany na stałe do danego środka trwałego przez cały okres jego użytkowania – a po zdjęciu go z ewidencji nie powinien być ponownie używany do oznaczania innych składników majątkowych.
5. Ewidencją ilościowo – wartościową objęte są pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne od 5 % wartości środków trwałych (obecnie 500 zł).
6. Nie podlegają ewidencji pozostałe środki trwałe na stałe wbudowane w budynek lub w urządzenie techniczne.
7. Dla drobnych składników majątkowych o wartości poniżej kwoty 500 zł (obecnie) prowadzona jest ewidencja ilościowa.

8. Ewidencji analitycznej w książkach inwentarzowych dokonuje się w porządku chronologicznym.
9. Ewidencja środków trwałych oraz ewidencja analityczna pozostałych środków trwałych prowadzona jest ręcznie w postaci książek inwentarzowych.

§ 6

Dokumentowanie i obrót składnikami majątkowymi

Dowody księgowe w zakresie dokumentowania zmian w majątku:

- OT – przyjęcie składnika majątkowego **(załącznik nr 1)**,
- PT – protokół zdawczo- odbiorczy nieodpłatnego przyjęcia/przekazania składnika majątkowego **(załącznik nr 2)**,
- LT – likwidacja składnika majątkowego **(załącznik nr 3)**,
- MT – zmiana miejsca użytkowania składnika trwałego **(załącznik nr 4)**,
- protokół zdawczo – odbiorczy mienia szkoły **(załącznik nr 5)**,
- oświadczenie pracownika dotyczące przyjęcia odpowiedzialności za powierzone mu mienie **(załącznik nr 6)**.

Dowody te sporządza się na podstawie dokumentów źródłowych t.j.:

- protokoły odbioru końcowego zadań inwestycyjnych,
- faktury i rachunki zakupu/ sprzedaży środków trwałych,
- akty/umowy darowizny,
- protokoły nieodpłatnego przekazania składników majątkowych pomiędzy jednostkami sektora finansów publicznych,
- decyzje w sprawie przekazania nieruchomości w trwały zarząd lub użytkowanie,
- pełnomocnictwo Burmistrza Miasta Kętrzyn dla Dyrektora w sprawie likwidacji, przekazania zbędnego, zużytego mienia ruchomego,
- protokoły likwidacji,
- protokoły inwentaryzacyjne wskazujące sposób postępowania ze stwierdzonymi niedoborami, szkodami i nadwyżkami inwentaryzacyjnymi.

1. Dowód PT „**protokół przekazania środka trwałego**” lub protokół zdawczo-odbiorczy składnika majątkowego służy do udokumentowania nieodpłatnego przyjęcia/przekazania składnika majątkowego.
2. Nieodpłatne przekazanie składnika majątkowego następuje na podstawie zatwierdzonego dokumentu przez kierownika jednostki .
3. Dowód PT lub protokół zdawczo-odbiorczy zawiera co najmniej:
 - nazwę składnika majątkowego,
 - jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji składnika majątkowego,
 - wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
 - nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej składnik majątkowy,
 - podpisy osób reprezentujących jednostkę.
4. PT lub protokół zdawczo-odbiorczy sporządza w trzech egzemplarzach:
 - 1) oryginał – dla księgowości,
 - 2) pierwsza kopia – dla jednostki przejmującej składnik majątkowy,
 - 3) druga kopia – do ewidencji majątku.
5. Nieodpłatne przekazanie składnika majątku następuje na podstawie dowodu PT sporządzonego przez przekazującego. Po podpisaniu dokumentu przez głównego księgowego dwa egzemplarze zwracane są przekazującemu.

Dowód OT „**przyjęcie środka trwałego**” służy do udokumentowania nieodpłatnego przyjęcia składnika majątkowego lub zakupu składnika majątkowego.

1. Dowód OT zawiera co najmniej:
 - nazwę składnika majątkowego,
 - datę przyjęcia do użytkowania,
 - jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych i krótką charakterystykę (rok produkcji, numer seryjny, wymiary itp.),
 - wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
 - miejsce użytkowania,
 - nazwę i adres jednostki przekazującej środek trwały
2. Pozostałe środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne z zakupu przyjmowane są na stan na podstawie wystawionych faktur lub rachunków.
3. O zaewidencjonowaniu składnika majątku na ewidencję środków trwałych informuje notatka na fakturze VAT lub rachunku. Opisaną fakturę/rachunek niezwłocznie przekazuje do księgowości. Dalsze czynności postępowania z rachunkami opisane są w instrukcji kontroli i obiegu dokumentów. Po skompletowaniu dokumentów składnik ujmowany jest w ewidencji w miesiącu oddania go do używania. Dowód OT wraz z podpisami osób, którym powierzono pieczę i datą otrzymania przekazywany jest do księgowości.
4. W przypadku, gdy przedmiot wydano do bezpośredniego użytku rachunek lub fakturę powinien podpisać pracownik użytkujący.
5. Zaewidencjonowany składnik majątkowy, trwale oznakowany przekazywany jest użytkownikowi.

§ 7

1. Likwidacja składnika majątkowego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Likwidacja dokonywana jest komisyjnie i protokolarnie. Do udokumentowania likwidacji składnika majątkowego służy **dowód LT „likwidacja środka trwałego”**.
2. Dowód LT powinien zawierać:
 - 1) numer i datę dowodu,
 - 2) nazwę składnika majątkowego i jego numer inwentarzowy,
 - 3) wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
 - 4) orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji),
 - 5) skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.

3. Jest sporządzany w dwóch egzemplarzach:
 - 1) oryginał - dla księgowości,
 - 2) kopia – do ewidencji majątku.
4. Użytkownicy bezpośredni na bieżąco zgłaszają informacje o środkach trwałych, pozostałych środkach trwałych, które w ich ocenie mogą być zakwalifikowane jako zbędne lub zużyte (**wzór załącznik Nr 7**). Oceny przydatności środków trwałych dokonuje powoływana przez kierownika jednostki „komisja do oceny przydatności” lub „komisja inwentaryzacyjna”.
5. Komisja bada zasadność wniosków dokonując oceny przydatności zgłoszonych składników majątkowych. W sporządzanym protokole przedstawia umotywowane wnioski, co do dalszego użytkowania albo zakwalifikowania składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz sposobu zagospodarowania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Wnioski te podlegają zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
7. Do protokołu komisja załącza informacje, o których mowa w ust. 4, oraz propozycje lub dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia wartości rynkowej zbędnych, zużytych składników majątkowych.
8. W przypadku postawienia w stan likwidacji urządzeń technicznych do protokołu komisja dołącza opinię specjalisty o stanie technicznym przeznaczanego do likwidacji składnika majątkowego natomiast oceny stanu sprzętu informatycznego dokonuje informatyk.
9. Dokument wewnętrzny ”Likwidacja środka trwałego – LT „ , potwierdza wycofanie składnika majątku z używania i zarazem postawienia go w stan likwidacji. Rozchód środków trwałych na skutek likwidacji ujmuje się w księgach w momencie postawienia go w stan likwidacji na podstawie ww. dowodu LT.
10. W przypadku zaakceptowania wniosków powołana zarządzeniem kierownika jednostki komisja likwidacyjna przystępuje do ich likwidacji w sposób zaproponowany przez komisję do oceny przydatności lub komisję inwentaryzacyjną. Potwierdzeniem przeprowadzenia likwidacji fizycznej składnika majątkowego jest protokół likwidacyjny z likwidacji.
11. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny.
12. Zużyte składniki niezagospodarowane w sposób określony powyżej mogą być zlikwidowane w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie, gdy ich sprzedaż nie doszła do skutku lub była bezzasadna.

13. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w myśl przepisów o odpadach są unieszkodliwiane.
14. W przypadku przekazania przedmiotów do składnicy surowców wtórnych – do protokołu dołącza się dowód przyjęcia ze składnicy.
15. Z czynności likwidacyjnych sporządzany jest protokół likwidacji (zniszczenia, przekazania, sprzedaży, utylizacji, itp.)
16. Dyski twarde do momentu podjęcia decyzji o ich likwidacji przechowywane są w Szkole Podstawowej nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie w zamkniętym, niedostępnym miejscu. Na tę okoliczność sporządza się protokół . W protokole należy wskazać (skąd wymontowano dysk, co zawiera, datę i osobę odinstalowującą dysk, sposób formatowania dysku).

§ 8

Ewidencja nakładów inwestycyjnych

- 1) Przez nakłady inwestycyjne rozumie się koszty nabycia lub wytworzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także koszty ulepszenia już istniejących środków trwałych, które składają się na wartość początkową tych składników majątkowych.
- 2) Inwestycje szkoły są realizowane w ramach środków na wydatki majątkowe przewidzianych w planach finansowych, lub ze środków własnych

§ 9

1. Zmiany miejsca używania każdego składnika majątku dokonywane są za zgodą Kierownika jednostki jako nadzorującego .

§ 10

1. Przekwalifikowanie środków trwałych na wyposażenie lub pozostałe środki trwałe może mieć miejsce na skutek zmiany kryterium zaliczania środków trwałych lub wyposażenia oraz niewłaściwego ich zakwalifikowania w przeszłości.
2. Przekwalifikowanie takie powinno być udokumentowane przez sporządzenie odpowiedniego protokołu, zawierającego wartość początkową i umorzenia, przez powołaną do tego komisję.
3. Protokół przekwalifikowania sporządza się w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał dla księgowości,
 - 2) pierwsza kopia dla użytkownika,
 - 3) druga kopia do ewidencji

§ 11

1. Składniki majątkowe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarza określa: lp, nazwę przedmiotu, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy. Spis jest opatrzony pieczęcią szkoły i podpisem kierownika jednostki, który umieszcza się w każdym pomieszczeniu .

§ 12

Stan pozostałych środków trwałych uzgadniany jest raz do roku z działem księgowości Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn.

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 13

1. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji obrotu składnikami majątkowymi odpowiada dyrektor i główny księgowy, którym powierzono czynności związane z inwentarzem, w szczególności:
 - 1) prowadzenie książki środków trwałych,
 - 2) prowadzenie księgi inwentarzowej,
 - 3) zorganizowanie należytego oznakowania składników majątkowych,
 - 4) wywieszenie w poszczególnych pomieszczeniach spisu inwentarza.

2. Wszelkie zmiany w stanie składników majątkowych muszą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki.

3. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

§ 14

1. Nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem poszczególnych składników majątkowych ma na celu zapewnienie zabezpieczenia składników majątkowych, posiadanie bieżącej informacji o ich stanie oraz usprawnienie systemu wydawania decyzji dotyczących zakupu, zmian lokalizacji bądź likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia).
2. Odpowiedzialnym za bezpośredni nadzór nad stanem składników majątkowych w pomieszczeniach jest kierownik jednostki.
3. Odpowiedzialność za powierzony majątek w godzinach pracy w zakresie właściwego użytkowania, zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą spoczywa na bezpośrednich użytkownikach .

§ 15

1. Pracownicy zobowiązani są do zwrotu lub rozliczenia się z wyposażenia przekazanego na użytek służbowy zgodnie z kartą ewidencyjną wyposażenia pracownika.

§ 16

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi użytkownik

niezwłocznie zawiadamia kierownika jednostki . Użytkownik zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 17

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody zgodnie z kodeksem pracy.

§ 18

1. W przypadku kradzieży składnika majątkowego lub włamania należy na piśmie powiadomić kierownika jednostki, który niezwłocznie zgłasza zdarzenie na policję .
2. Po uzyskaniu informacji o kradzieży podejmuje się działania mające na celu uzyskanie odszkodowania z tytułu ubezpieczenia składników majątkowych.
3. W przypadku umorzenia dochodzenia w sprawie kradzieży środka trwałego ze szkoły lub prawomocnego orzeczenia sądu wydanego w tej sprawie dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu skradzionego środka trwałego z ewidencji ilościowo-wartościowej.

Postanowienia końcowe

§ 19

Zgodnie z przepisami o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Zasady przeprowadzania i dokumentowania oraz rozliczania inwentaryzacji reguluje Instrukcja inwentaryzacyjna wydana przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4
im. Stanisława Moniuszki
w Kętrzynie

mgr Elżbieta Motyl

Załącznik nr 1 do Instrukcji
gospodarowania składnikami
majątkowymi i zasad
odpowiedzialności za powierzone
mienie

		PRZYJĘCIE SKŁADNIKA MAJĄTKU		Podpisy zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym		
		Numer	Data	OT				
pieczęć						Uwagi:		Ilość załączników
Nazwa:				Polecenie księgowania				
Ch-ka				Numer	Data	Stopa % umorzenia		
Dostawca - Wykonawca		I. Wartość z rozliczenia		Symb. układu klasyfikacyjnego		Konto Winien	Kwota	Konto Ma
		1. Wartość nabycia lub wytworzenia zł						
Nr i data dowodu dostawy		2. Koszty: zł		Numer inwentarzowy		Zaksięgowano		
z dnia		3. Koszty: zł				podpis		data
		RAZEM: zł						
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia		II. Wartość szacunkowa		Stanowisko kosztów				
		zł						

PROTOKÓŁ

przekazania – przejęcia **PT**

składnika majątku

pieczęć

Na podstawie

.....znak.....

z dnia

przekazuje się

.....

(nazwa i adres jednostki)

Nazwa:

Symbol klasyfikacji rodzajowej	Wartość początkowa:		
Numer inwentarzowy	Umorzenie:		
Strona przekazująca (pieczęć, podpis)	Ilość załączników	Strona przejmująca (pieczęć, podpis)	
	Data		

	Kwota	Wn	Ma
Wartość początkowa umorzenia			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % Stanowisko umorzenia kosztów	
	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

Załącznik nr 3 do Instrukcji
gospodarowania składnikami
majątkowymi i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO-LT LIKWIDACJA PRZEDMIOTU NIETRWAŁEGO-LN		LT/LN	
Numer dowodu			Data likwidacji
..... (pieczęć jednostki)			
Nazwa:			
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej			
Symbol klasyfikacji środków trwałych**		Numer inwentarzowy**	
Wartość początkowa** Kwota	 (podpis pracownika Wydziału Księgowości Budżetowej / pracownika Wydziału Podatków i Oplat)	
Umorzenie** Kwota			
Uwagi:			
Sprawdzono merytorycznie podpisy komisji likwidacyjnej:			
Imię i nazwisko podpis			
Imię i nazwisko podpis			
Imię i nazwisko podpis			
Imię i nazwisko podpis			
Podpis zatwierdzającego likwidację			
Polecenie księgowania**			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
Symbol klasyfikacji środków trwałych	Konto Winien	Wartość początkowa	Konto Ma
	Konto Winien	Umorzenie	Konto Ma
Numer inwentarzowy	Sprawdzono i zaksięgowano		
	Podpis	Data	
	Zatwierdził		
	Podpis	Data	

* w przypadku likwidacji przedmiotów niskocennych ujętych w ewidencji ilościowej należy wskazać w rubryce uwagi ilość likwidowanego składnika majątkowego

** wypełnia Wydział Księgowości Budżetowej oraz Wydział Podatków i Oplat

Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania mienia szkoły

.....

W dniu w obecności jako przedstawicieli organu prowadzącego Pan/Pani jako ustępujący dyrektor szkoły..... **zdał**, a Pan/Pani jako obejmujący stanowisko dyrektora szkoły **przejął** całkowity majątek i dokumentację szkoły wraz ze sprawami niezakończonymi i będącymi w toku załatwiania w chwili sporządzania niniejszego protokołu według następujących załączników:

- a) pieczęcie według następującego wykazu:.....
.....
- b) wykaz spraw niezakończonych i będących w toku załatwiania:
.....
- c) dokumenty, w tym podlegające ścisłej ewidencji, według wykazu:
.....
- d) wyposażenie – według wykazu:
.....
- e) majątek nieruchomy:
.....
- f) środki pieniężne wraz z rozliczeniem:
.....

Zdający:

Przyjmujący:

.....

.....

**Oświadczenie pracownika dotyczące przyjęcia odpowiedzialności
za powierzone mu mienie**

Ja niżej podpisany, _____ pełniący obowiązki _____

oświadczam, co następuje:

Od chwili podpisania niniejszego oświadczenia przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną za następujące mienie należące do Pracodawcy: **Szkoła Podstawowa nr 4 im. Stanisława Moniuszki**, zwane dalej Mieniem.

Jestem świadom tego, że będę odpowiadał w pełnej wysokości za wszelkie szkody wyrządzone w Mieniu, co obejmuje między innymi jego zniszczenie, uszkodzenie bądź jego całkowitą lub częściową utratę. Od odpowiedzialności tej będę zwolniony jedynie w takim zakresie, w jakim szkoda w Mieniu powstała z przyczyn ode mnie niezależnych.

.....
Data i podpis pracownika

**Zgłoszenie
składników majątkowych jako
zbędnych lub zużytych,
będących na stanie Szkoły Podstawowej
nr 4 im. Stanisława Moniuszki w
Kętrzynie w
pomieszczeniu**

lp	Nazwa składnika majątkowego	Numer Inwentarzowy	Opis stanu fizycznego składnika majątkowego

Data

podpis użytkownika.....