

INSTRUKCJA

W SPRAWIE SPOSOBU I TRYBU GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI RZECZOWYMI MAJĄTKU RUCHOMEGO

w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 41
im. Żołnierzy Armii Krajowej Grupy Bojowej „Krybar” w Warszawie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne.

§ 1.1. Instrukcja określa zasady dotyczące sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego.

2. Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej Instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

- 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 poz. 2077)
- 2) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2017 poz. 2342);
- 3) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. 2018 poz. 108);
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. Nr 114, poz. 761).

§ 2.1 Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) **majątku** - należy przez to rozumieć stanowiące własność Jednostki rzeczowe składniki majątku:

- a) środki trwałe;
- b) wartości niematerialne i prawne;
- c) wyposażenie;

- 2) **środkach trwałych** - należy przez to rozumieć składniki majątku o przewidywanym okresie używania dłuższym niż jeden rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:

- a) prawa własności;

- b) maszyny, urządzenia, środki transportu, inne rzeczy,

Środki trwałe o wartości początkowej wyższej od kwoty 3500 zł brutto podlegają amortyzacji w czasie.

Środki trwałe o niskiej jednostkowej wartości tj. składniki majątku o okresie użytkowania dłuższym niż rok, o wartości początkowej ponad 1000 zł brutto, lecz niższej lub równej kwocie 3500 zł brutto odpisuje się w ciężar kosztów w pełnej ich wartości, w miesiącu oddania ich do używania;

- 3) **wartościach niematerialnych i prawnych** – należy przez to rozumieć nabyte prawa majątkowe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż jeden rok nadające się do gospodarczego wykorzystania. Zalicza się do nich w szczególności;

- a) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne do programów, komputerowych, licencje, koncesje;

- b) prawa do własności intelektualnej;

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od kwoty 3500 zł brutto, amortyzowane są w czasie, zaś o niskiej wartości jednostkowej nieprzekraczającej 3500 zł

48

brutto ujmowane są jednorazowo w koszty amortyzacji w miesiącu oddania ich do użytkowania;

- 4) **wyposażeniu** - należy przez to rozumieć niskocenne składniki majątku, o okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok, których jednostkowa cena nabycia lub koszt wytworzenia jest niższy albo równy 1000 zł brutto. Składniki wyposażenia podlegają spisaniu w koszty w pełnej wartości, w momencie wydania ich do użytkowania. Prowadzi się dla nich ewidencję ilościową, w programie Excel oraz w formie dokumentu papierowego, tzw. imienne karty wyposażenia pracowników;
- 5) **ulepszeniu środka trwałego** - należy przez to rozumieć poniesienie kosztów zwiększających wartość początkową składnika majątku, polegające na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodujące, że wartość użytkowa tego środka trwałego – po zakończeniu ulepszania – przewyższa posiadaną przy przyjęciu do użytkowania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszanego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami;
- 6) **zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego** – należy przez to rozumieć składniki majątku, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystywane do realizacji zadań związanych z działalnością Jednostki lub;
 - b) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - c) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w Jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;
- 7) **zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego** – należy przez to rozumieć składniki majątku trwałego:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia nie pozwalające na ich dalszą bezpieczną eksploatację, lub;
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników i najbliższego otoczenia, lub;
 - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową;
- 8) **składnikach majątku znacznej wartości** - należy przez to rozumieć składniki majątku, których wartość rynkowa przekracza kwotę 6000 euro w przeliczeniu na złote według średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu jej określania;

§ 3.1 Środki trwałe i wyposażenie znajdujące się w każdym pomieszczeniu szkoły powinny być na bieżąco monitorowane przez głównego użytkownika. Wszelkie zmiany w zakresie przemieszczania środków trwałych lub wyposażenia objętego ewidencją ilościową wymagają zgody pisemnej informacji i zgody dyrektora.

2. Użytkowanie składników majątku poza terenem szkoły wymaga pisemnej zgody dyrektora.

3. Do przestrzegania postanowień Instrukcji zobowiązani są wszyscy pracownicy. Każdy pracownik ma obowiązek dbać o majątek Jednostki, a w szczególności o przydzielone mu do używania środki trwałe i wyposażenie. Wszelkie usterki powinien uszkodzenia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić kierownikowi administracyjnemu.

4. Wykorzystywanie składników majątku Jednostki do celów prywatnych jest niedozwolone.

5. Nieprzestrzeganie ustalonych zasad gospodarowania składnikami majątku ruchomego w szkole, może zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Ewidencja majątku

§ 4.1 Księga inwentarzowa powinna zawierać: numer inwentarzowy środka trwałego, symbol klasyfikacji rodzajowej, nazwę i charakterystykę przedmiotu, datę nabycia i oddania do używania, miejsce użytkowania, symbol, numer i datę dowodu na podstawie, którego wprowadzono przedmiot do ewidencji, jego wartość początkową oraz jej zmiany, datę likwidacji przedmiotu, sprzedaży lub jego nieodpłatnego przekazania oraz symbol, numer i datę dowodu na podstawie, którego wykreślono środek trwały z ewidencji.

2. Ewidencja ilościowa wyposażenia powinna zawierać: nazwę przedmiotu i charakterystykę, datę nabycia i oddania do używania, oznaczenie dokumentu zakupu, miejsce użytkowania lub określenie osoby użytkującej, zmiany w tym zakresie, symbol, numer i datę dowodu na podstawie, którego wyrejestrowano z ewidencji ilościowej (faktura sprzedaży, protokół likwidacji).

3. Zaewidencjonowanie środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych odbywa się na podstawie dostarczonych przez pracownika ds. organizacyjnych dokumentów:

- 1) zakupu (faktura wraz z załącznikami);
- 2) protokołów nieodpłatnego przekazania;
- 3) umowy darowizny;
- 4) innych równoznacznych dokumentów (np. protokołu odbioru robót inwestycyjnych, protokołu przyjęcia składnika majątku)..

4. Niezależnie od wartości początkowej nie podlegają ewidencji ilościowej i ilościowo wartościowej składniki majątku wydane do używania jako stały element określonego urządzenia, bądź stanowiące integralną część pomieszczenia. Zalicza się do nich w szczególności:

- 1) regały magazynowe;
- 2) wykładziny podłogowe przyklejane lub przymocowane na stałe;
- 3) szafy wnękowe;
- 4) lampy sufitowe;
- 5) wyposażenie sanitariatów (osprzęt biały);
- 6) inne przymocowane na stałe wartości majątkowe.

5. Dla następujących składników majątku, bez względu na ich wartość prowadzi się ewidencję ilościowo - wartościową:

- 1) komputery, laptopy, drukarki, monitory, upsy;
- 2) skanery, urządzenia wielofunkcyjne,
- 3) kserokopiarki;
- 4) sprzęt RTV;
- 5) lodówki, pralki, zmywarki;
- 6) urządzenia faksowe;
- 7) rzutniki i ekrany multimedialne, tablice interaktywne;
- 8) mikrofalówki;
- 9) urządzenia w kuchni

6. Zapisy w ewidencji prowadzonej w księdze inwentarzowej są uzgadniane w okresach półrocznych z zapisami widniejącymi w księgach rachunkowych przez odpowiedzialnych pracowników Wydziału Księgowości i pracownika ds. administracyjnych. Zgodność zapisów potwierdzana jest w formie pisemnej.

7. Na odwrocie faktury, rachunku umieszcza się adnotacje o treści: „wpisano do ewidencji ilościowej datapoz., podpis.....”. Adnotacji dokonuje pracownik ds. administracyjnych.

Sposób gospodarowania składnikami majątku

§ 5.1 Główni i bezpośredni użytkownicy obowiązani są do wykorzystywania składników majątku wyłącznie do realizacji zadań związanych z działalnością szkoły oraz do gospodarowania nimi w sposób oszczędny i racjonalny.

2. Do obowiązków dysponenta składników majątku należy wykonywanie czynności dyspozycyjnych w zakresie ruchu tych składników.

3. Główni użytkownicy składników majątku zobowiązani są do bieżącego monitorowania stanu wyposażenia w rzeczowe składniki majątku użytkowanego przez bezpośrednich użytkowników oraz terminowego wywiązywania się ich z obowiązku zwrotu lub rozliczenia się, w szczególności w następujących przypadkach:

- 1) przyjęcia składnika majątku;
- 2) przemieszczenia składnika majątku,
- 3) zmiany użytkownika;
- 4) zaginięcia składnika majątku
- 5) rozwiązania stosunku pracy;
- 6) w innych uzasadnionych przypadkach.

4. Do obowiązków **bezpośrednich użytkowników** składników majątku należy:

- 1) bieżące analizowanie wyposażenia w rzeczowe składniki majątku;
- 2) bieżące analizowanie stanu technicznego oraz przydatności otrzymanych do użytkowania składników majątku;
- 3) efektywne wykorzystywanie składników majątku dla realizacji zadań służbowych;
- 4) utrzymywanie składników majątku w stanie nie pogorszonym – z uwzględnieniem normalnego zużycia;
- 5) zapewnienie efektywnego nadzoru nad otrzymanymi do użytkowania składnikami majątku.

5. Główni użytkownicy składników majątku są odpowiedzialni za składanie wniosków o wycofanie ich z użytkowania, po uprzednim przeprowadzeniu oceny ich przydatności do dalszego użytkowania, w przypadku stwierdzenia, w toku bieżącej działalności szkoły, albo w trakcie przeprowadzonej inwentaryzacji, posiadania w Jednostce składników majątku ruchomego, które:

- 1) nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań szkoły;
- 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym;
- 3) posiadają wady lub uszkodzenia;
- 4) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia;
- 5) całkowicie utraciły wartość użytkową;
- 6) są technicznie przestarzałe;

są odpowiedzialni za składanie wniosków o wycofanie ich z użytkowania, po uprzednim przeprowadzeniu oceny ich przydatności do dalszego użytkowania. .

6. Komisję likwidacyjną powołuje zarządzeniem dyrektor szkoły.

7. Do zadań komisji należy:

- 1) ocena składnika majątku pod kątem przydatności w dalszej eksploatacji;
- 2) wskazanie ewentualnej możliwości sprzedaży i ustalenie właściwej ceny sprzedaży z uwzględnieniem wartości początkowej i modernizacji, stanu i stopnia zużycia składnika majątku;
- 3) wskazanie miejsca składowania nieprzydatnego majątku ruchomego;
- 4) orzeczenie o braku możliwości wykorzystania składników majątku ruchomego i określenie sposobu ich zagospodarowania zgodnie z innymi uregulowaniami

w tym zakresie lub określenie sposobu utylizacji z uwzględnieniem zasad określonych w niniejszej Instrukcji.

8. Komisja likwidacyjna przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania ww. składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania.

9. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o wycofaniu z bieżącego użytkowania zbędnych lub zużytych składników majątku oraz o ich likwidacji w przypadku, gdy uległy one zniszczeniu lub trwałemu uszkodzeniu i nie nadają się do dalszego użytkowania oraz kwalifikuje wycofywane z użytkowania składniki majątku do kategorii składników zbędnych lub zużytych.

10. Decyzja dyrektora szkoły dotycząca zagospodarowania zbędnych lub likwidacji zużytych składników majątku stanowi podstawę do rozpoczęcia dalszych procedur w zakresie nieodpłatnego przekazania, dokonania darowizny, sprzedaży lub likwidacji składników majątku.

11. Zużyte składniki majątku podlegają likwidacji.

12. Zbędne składniki majątku mogą być:

- 1) nieodpłatnie przekazane jednostkom oświatowym oraz innym jednostkom budżetowym;
- 2) przedmiotem darowizny;
- 3) sprzedane.

13. Przy zagospodarowaniu zbędnych składników majątku należy w pierwszej kolejności wykorzystać możliwość ich nieodpłatnego przekazania jednostkom oświatowym.

Likwidacja rzeczowych składników majątku ruchomego

§ 6.1 Likwidacji podlegają zużyte składniki majątku.

2. Likwidacji składników majątku dokonuje się w trybie:

- 1) sprzedaży na surowce wtórne;
- 2) fizycznego zniszczenia, a w przypadku, gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna;
- 3) unieszkodliwienia składników majątku poprzez odpłatne i/lub nieodpłatne przekazanie do utylizacji takich składników majątku jak: AGD, RTV, i inne.

3. Unieszkodliwienie składników majątku należy powierzyć przedsiębiorcom prowadzącym działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie z dnia 29 listopada 2000 r. - Prawo atomowe (tekst jedn. Dz.U.2017 poz. 576) lub którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie art. 41 ustawy z dnia 14 grudnia 2012r. o odpadach (Dz.U. 2018 poz. 21).

4. Unieszkodliwienie składników majątku ruchomego jest przeprowadzane w obecności przedstawiciela szkoły.

5. Komisja likwidacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym przeprowadza co najmniej dwa razy w roku likwidację składników majątku.

6. Do obowiązków Komisji likwidacyjnej należy:

- 1) weryfikacja składników majątku przedstawionych do likwidacji z ich szczegółowym wykazem;
- 2) sprawdzenie załączonych ekspertyz lub notatek służbowych merytorycznych pracowników o stanie technicznym sprzętu, maszyn i urządzeń przedstawionych o likwidacji;
- 3) nadzór nad pozbawieniem cech używalności likwidowanych składników majątku oraz usunięciem z nich numerów inwentarzowych lub innego oznakowania używanego w szkole;
- 4) nadzór nad fizyczną likwidacją składników majątku oraz ich usunięciem z terenu szkoły;

- 5) protokolarne przekazanie, do dalszego wykorzystania do celów gospodarczych lub zbycia, materiałów i części uzyskanych z fizycznej likwidacji;
- 6) weryfikacja dokumentów potwierdzających sprzedaż składników majątku lub ich części na surowce wtórne.
7. Odzyskane w procesie likwidacji elementy, które nie mogą być wykorzystane do celów gospodarczych oraz nie są przedmiotem skupu lub przeznaczenie ich do skupu jest ekonomicznie nieuzasadnione podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
8. Z czynności zniszczenia Komisja likwidacyjna sporządza protokół zawierający:
 - 1) datę zniszczenia;
 - 2) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - 3) przyczynę zniszczenia;
 - 4) imiona i nazwiska oraz podpisy członków Komisji likwidacyjnej.
9. Protokół zniszczenia sporządzony przez Komisję po przeprowadzeniu likwidacji oraz zatwierdzony przez dyrektora szkoły po uprzedniej akceptacji głównego księgowego stanowi podstawę do dokonania odpowiednich zmian w ewidencji składników majątku.

Rozdział 2

Inwentaryzacja

- § 7. 1. Inwentaryzacja jest formą wewnętrznej kontroli finansowej.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych.
 - 2) rozliczenie osób, którym powierzono mienie jednostki,
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku ,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem
 3. Inwentaryzacja z jednej strony – urealnia ewidencję majątku, a więc wynik finansowy i jednocześnie umożliwia podejmowanie decyzji w zakresie zadań rzeczowych. Przeprowadzana jest ona okresowo w terminach i z częstotliwością, przypisanymi dla danego rodzaju zasobu majątkowego. Z drugiej strony – inwentaryzacja jest narzędziem kontroli, nawet wrywkowa pozwala sprawdzić uczciwość osoby, której powierzono, a w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, jej rozliczenie w drodze inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej.
 4. Inwentaryzację przeprowadza się w oparciu o trzy podstawowe zasady:
 - 1) Kompletności- oznaczającej, że każdy składnik majątku wymaga ujęcia w dokumentacji inwentaryzacyjnej.
 - 2) Porównywalności- rozumianej w ten sposób, że stan składników majątkowych, ustalony w trakcie inwentaryzacji na określonej dacie, powinien być możliwy do porównania ze stanem wynikającym z ewidencji.
 - 3) Jednokrotności- oznaczającej, że fizycznie istniejący składnik majątkowy może być wykazany w dokumentacji inwentaryzacyjnej wyłącznie jeden raz.
 5. Inwentaryzacja występuje w formie:
 - 1) Inwentaryzacji pełnej – polegającej na ustaleniu na dzień inwentaryzacji, wszystkich aktywów i pasywów,
 - 2) Inwentaryzacji ciągłej – warunkiem jej stosowania jest przeprowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej zapasów na terenie placówki. Zapasy towarów, materiałów objętych inwentaryzacją wartościową winny być inwentaryzowane raz w roku.

3) Inwentaryzacji uproszczonej – polegającej na porównaniu stanu rzeczowego z zapisami ewidencji księgowej. Dotyczyć to powinno przede wszystkim:

- a) Książek i czasopism;
- b) Gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych;
- c) Sprzętu i wyposażenia przekazanego w używanie (za pokwitowaniem) pracownikom.

6. Przedmiotem inwentaryzacji są aktywa i pasywa placówki.

7. Drogą spisów z natury inwentaryzuje się głównie **środki rzeczowe trwale i środki rzeczowe obrotowe** w tym środki pieniężne.

1) Środkami rzeczowymi są przede wszystkim środki trwałe, wyposażenie, meble, pomoce naukowe, sprzęt, wyposażenie gospodarczo – biurowe, biblioteczne.

2) Środkami trwałymi są przede wszystkim: nieruchomości (grunty, budowle i budynki, także lokale będące odrębną własnością), maszyny, urządzenia i środki transportu.

8. Do rzeczowych środków obrotowych, poza składnikami już przykładowo wymienionymi, zalicza się te aktywa, które zużywają się w ciągu 12 miesięcy, takie jak towary, produkty i materiały. W jednostce ograniczają się one do materiałów:

- 1) do celów dydaktyczno – szkoleniowych;
- 2) biurowych i gospodarczych;
- 3) remontowo – budowlanych.

9. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:

1) Środki trwałe oraz o charakterze wyposażenia są inwentaryzowane raz na 4 lata.

2) Corocznej inwentaryzacji podlegają:

- a) rozliczanie pobranych zaliczek oraz magazyn;
- b) inne rzeczowe składniki majątku, nie objęte ewidencją ilościowo – wartościową.

10. Placówka przeprowadza inwentaryzację na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

11. Oprócz inwentaryzacji przeprowadzonej w terminach wcześniej określonych, należy przeprowadzić, również spisy w przypadkach:

- 1) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 2) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku.

12. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych, objęte zostały spisem z natury w jednym terminie. W jednym terminie mają być również spisane takie same składniki majątku.

13. Inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w zakresie:

- 1) aktywów pieniężnych;
- 2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki.

§8.1 Do przeprowadzenia inwentaryzacji dyrektor placówki powołuje w formie zarządzenia Komisję Inwentaryzacyjną w składzie co najmniej trzech osób.

2. Dyrektor powołuje Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiada za prawidłowe i rzetelne przeprowadzenie oraz rozliczenie inwentaryzacji.

4. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej wchodzi osoby, których udział gwarantuje właściwą jakość czynności inwentaryzacyjnych.

5. Do Komisji Inwentaryzacyjnej nie mogą być powoływane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, a także osoby prowadzące ich ewidencję oraz rozliczenia.

6. Komisja Inwentaryzacyjna jest odpowiedzialna za:

- 1) zabezpieczenie sprawnego i prawidłowego przebiegu inwentaryzacji
- 2) ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury powoływanie zespołów spisowych

- 3) dokonywanie podziału szkoły na pola spisowe
- 4) przeszkolenie członków komisji biorących udział w spisie z natury
- 5) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji
- 6) gospodarowanie arkuszami spisu z natury
- 7) kontrola pracy zespołów spisowych
- 8) bezzwłoczne powiadamianie dyrektora o wszelkich zagrożeniach wykonania planu inwentaryzacji
- 9) przyjmowanie i analiza sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji od zespołów inwentaryzacyjnych
- 10) sporządzenie sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji i podsumowanie wyników spisu wraz z wnioskami poinwentaryzacyjnymi.

§9.1. Osoby odpowiedzialne materialnie mają obowiązek przygotować do inwentaryzacji pola spisowe i ewidencję, czynnie uczestniczyć w jej przeprowadzeniu, dopilnować jej poprawności, a także złożyć stosowne oświadczenia wstępne i końcowe związane z przeprowadzonym spisem z natury lub innymi czynnościami inwentaryzacyjnymi powierzonych im składników.

2. Przed rozpoczęciem spisów z natury osoby odpowiedzialne materialnie składają Komisji Inwentaryzacyjnej pisemne oświadczenie, stwierdzające, że inwentaryzowane składniki zostały właściwie udokumentowane, a wszystkie związane z tym dokumenty zostały ujęte do przeprowadzonej przez nich ewidencji i przekazane do księgowości. *(Załącznik nr 1)*

3. W spisie uczestniczą osoby odpowiedzialne materialnie. Po rozliczeniu inwentaryzacji osoby odpowiedzialne materialnie składają wyjaśnienia pisemne, w których zamieszczają ew. ocenę przebiegu i jakości dokonanego spisu, oraz stwierdzają czy w związku ze spisem wnoszą do Komisji Inwentaryzacyjnej albo samego spisu uwagi, zastrzeżenia, a także wątpliwości, lub ich nie wnoszą, i czy wnioskuje o spisy uzupełniające dla, ich zdaniem, pominiętych składników.

§10. 1. W arkuszach spisowych podaje się wszystkie istotne informacje, a zwłaszcza rodzaj przedmiotu spisu:

- 1) nazwiska i imiona oraz podpisy osób odpowiedzialnych materialnie, także członków Komisji Inwentaryzacyjnej (na każdej stronie lub karcie spisu);
- 2) określenie inwentaryzowanego pola spisowego (na każdej stronie lub karcie spisu);
- 3) datę i godzinę rozpoczęcia spisu oraz zakończenia spisu (na każdej stronie lub karcie spisu);
- 4) cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację (poprawne nazwy, symbole, jednostki miary oraz cechy i dane);
- 4) ilości poszczególnych składników,
- 5) adnotacje, na której pozycji spis zakończono.

2. W czasie spisu nie powinien odbywać się ruch inwentaryzowanych składników; w przypadku szczególnej konieczności przyjęcia lub wydania danego składnika w czasie spisu należy na załączniku arkusza spisowego dokonać adnotacji o wszystkich związanych z tym okolicznościach.

3. Poprawki w arkuszach spisowych mogą być dokonywane przez członka Komisji Inwentaryzacyjnej wypełniającego te arkusze w sposób określony w niniejszej instrukcji.

4. Po zakończeniu spisów z natury Komisja Inwentaryzacyjna przekazuje dokumentację dyrektorowi placówki do rozliczenia. Dyrektor zarządza sporządzenie arkuszy porównawczych spisów z natury z ewidencją i dokumentacją zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

5. W wyniku rozliczenia inwentaryzacji przekazywane są ponownie do Komisji Inwentaryzacyjnej do ew. weryfikacji, m.in. na podstawie wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie.

6. Osoby odpowiedzialne materialnie zobowiązane są do niezwłocznego złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn i okoliczności powstania różnic inwentaryzacyjnych.
7. Wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych są opiniowane przez dyrektora placówki.

Zasady przeprowadzenia spisu z natury

§ 11.1. Przed rozpoczęciem spisu z natury przewodniczący z osobami biorącymi udział w spisie omawia w szczególności:

- 1) daty rozpoczęcia i zakończenia spisu;
 - 2) podział szkoły na pola spisowe oraz sposób oznaczenia ich granic;
 - 3) zasady dokonywania spisu i dokumentowania jego wyników;
 - 4) zasady inwentaryzacji składników, których stan ustala się w drodze szacunku;
 - 5) przypadków, w których spisujący otrzymuje pomoc techniczną przy spisie;
 - 6) uprawnień zespołów spisowych i osób odpowiedzialnych.
2. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do uniwersalnego arkusza spisu z natury.
3. W arkuszach spisu z natury poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wykazane inne elementy arkusza spisu:
- 1) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury;
 - 2) data spisu jednobrzmiąca z datą sporządzenia arkusza spisu z natury;
 - 3) ilość stwierdzoną w wyniku pomiaru (liczenia, ważenia);
 - 4) własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury;
 - 5) numer arkusza.
4. Arkusze spisu z natury podlegają wrywkowej kontroli merytorycznej polegającej na powtórnym ustaleniu rzeczywistych stanów objętych spisem przez osobę nieuczestniczącą w spisie (może to być przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej).
5. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości powinny być ujęte w arkuszach spisu z natury lub w załącznikach.
6. Kontroli przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, dyrektora lub wyznaczonych przez nich osób, może być poddany cały spis z natury. Kontrola taka polega na sprawdzeniu, czy:
- 1) pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu;
 - 2) zespoły spisowe (komisje inwentaryzacyjne) wykonują swoje obowiązki zgodnie z przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji;
 - 3) prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników majątkowych;
 - 4) spis z natury jest kompletny.
7. W wyniku kontroli sporządza się protokół. Ponadto sprawdzający w arkuszu spisowym w rubryce „uwagi” odznacza sprawdzone pozycje.
8. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo, osoba, która stwierdziła nieprawidłowości, zawiadamia na piśmie dyrektora placówki, który może zarządzić ponownie przeprowadzenie całego lub w części spisu z natury.
9. Arkusze spisu z natury powinny być numerowane lub oznaczone w inny sposób umożliwiający ich zamianę.
- 10. Błędy w arkuszach** spisu z natury można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby) tak, aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego.
- 11. Poprawka błędu** powinna być podpisana przez osobę/osoby dokonującą spisu z natury. Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na

arkusza spisu. Opis powinien winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, podanie pozycji poprawionej, daty i powód dokonania poprawki.

12. Rzeczywistą ilość rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie lub zmierzenie. Stan rzeczowych lub pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniu, może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie, nienaruszonym.

13. Liczenie i mierzenie składników majątkowych dokonuje członek komisji inwentaryzacyjnej w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Przy spisie zdawczo – odbiorczym muszą być obecne dwie osoby: zdająca i przyjmująca. Wpis do arkusza spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątkowego w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

14. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony, przez co najmniej 3 – osobową komisję powołaną przez dyrektora placówki.

15. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu z wydawane, lub przyjmowane. O ile zajdzie taka konieczność, decyzje w tej sprawie podejmuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury i winny być one podpisane przez zespoły spisowe i osoby materialnie odpowiedzialne.

16. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, szacunki, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób prawidłowy dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wpisanie powyżej, poniżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok poprawionego zapisu podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

17. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo – odbiorczych w 3 egzemplarzach. Oryginał przekazuje przewodniczący komisji do DBFOŚ, a kopie otrzymuje dyrektor placówki.

18. Na oddzielnych arkuszach spisu z natury ujmuje się:

- 1) składniki majątkowe obce;
- 2) składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute.

19. Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne, szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentaryzacyjnych środków trwałych i o charakterze wyposażenia, jeżeli takie są stosowane.

Różnice inwentarzowe

§12.1. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.

2. W trakcie prac weryfikacyjnych Komisja ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

3. Przyczynami powstałych różnic mogą być:

- 1) niewłaściwe zapisy w ewidencji księgowej;
- 2) brak księgowania protokołów zniszczeń czy likwidacji środka;
- 3) pomyłki w ilościach spisanych składników majątku w czasie spisu;
- 4) Inne.

4. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny lub innych specjalistów.
5. Różnice inwentaryzacyjne, ujawnione w czasie inwentaryzacji, w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:
 - 1) Niedobory lub nadwyżki pozorne
 - 2) Niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacji
 - 3) Niedobory niezawinione np. ubytki spowodowane zdarzeniami losowymi, na które osoba materialnie odpowiedzialna nie miała wpływu
 - 4) Niedobory zawinione będące następstwem zaniedbań lub niedopełnieniem obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie
6. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane, jeżeli odpowiadają jednocześnie wszystkim następującym warunkom:
 - 1) Zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury
 - 2) Dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie
7. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacji ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżek i niższą cenę składników majątku wynikających z różnic inwentaryzacyjnych.
8. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego jest sporządzenie przez komisję protokołu, w którym przedstawione są umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
9. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego samego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

Rozdział 3

Sposób prowadzenia ksiąg inwentarzowych

§13.1. Rozdział niniejszy określa zasady gospodarowania wyposażeniem Szkoły Podstawowej nr 41 z Oddziałami Integracyjnymi w Warszawie, a w szczególności ewidencję, obrót tymi składnikami, dokumentowanie oraz odpowiedzialność.

§ 14.1. **Majątek Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 41 im. Żołnierzy Armii Krajowej Grupy Bojowej „Krybar” w Warszawie stanowią:**

1) 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 zł. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

2) Pozostałe środki trwałe – to rzeczowe aktywa nie objęte definicją środka trwałego, które jednocześnie spełniają następujące warunki:

- a) Cena zakupu nie przekracza 1.000,00 zł a okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok
- b) Cena zakupu jest większa od 1.000,00 zł, a mniejsza niż 10.000,00 zł.
- 3) Odrębnym rodzajem wyposażenia jest **odzież robocza i ochronna**, której ewidencję prowadzi kierownik gospodarczy.
 - a) Ewidencja ta prowadzona jest na kartach wyposażenia indywidualnego, założonych na każdego pracownika oddzielnie;
 - b) Na dokumentach zakupu odzieży kierownik gospodarczy umieszcza adnotacje, że poszczególne asortymenty odzieży zostały wpisane do kart wyposażenia indywidualnego pracownika;

c) Wydana do użytkowania odzież robocza i ochronna podlega rozliczeniu zgodnie z Załącznikiem Nr 2 Regulaminu Pracy.

2. Ewidencję ilościową stanowią zakupy, których wartość nie przekracza 1.000,00 zł i okres użytkowania może być krótszy niż jeden rok

3. Do księgi ewidencji ilościowej mogą być przenoszone zakupy, których wartość przekracza 1000 zł, po co najmniej rocznym okresie użytkowania.

§15.1. Decyzję o wpisaniu danego składnika majątkowego do Księgi Inwentarzowej podejmuje dyrektor szkoły na podstawie faktury lub protokołu zdawczo-odbiorczego.

2. Składniki majątkowe szkoły zapisywane są w:

1) Księdze Inwentarzowej Środków Trwałych

a) Budynek szkoły,

b) Nawierzchnia,

c) Ogrodzenie,

d) Zakupy inwestycyjne powyżej 10.000,00 zł

e) Nie podlegają ewidencji pozostałe środki trwałe na stałe wbudowane w budynek lub w urządzenie techniczne.

2) Księdze Inwentarzowej Środków Trwałych o niskiej wartości znajdują się:

a) Sprzęt radiotechniczny

b) Sprzęt kinotechniczny

c) Sprzęt muzyczny

d) Sprzęt gimnastyczno-rehabilitacyjny

e) Pomoce dydaktyczne

f) Zestawy mebli

g) Urządzenia biurowe

h) Urządzenia kuchenne

i) Urządzenia czyszczące

3) Księdze Inwentarzowej Ewidencji Ilościowej ewidencją ilościową objęte są wszystkie składniki majątku szkoły, których wartość jest niższa niż 100,00 zł i okres użytkowania może być krótszy niż jeden rok. W w/w Księdze znajdują się;

a) Krzesła,

b) Ławki,

c) Stoliki,

d) Tablice

e) Sprzęt biurowy itp.

3. Pomoce dydaktyczne, urządzenia biurowe, które ulegają sukcesywnemu zużyciu mogą po roku użytkowania zostać umieszczone w Księdze Ewidencji Ilościowej na podstawie decyzji Komisji Kasacyjnej, zatwierdzonej przez dyrektora szkoły.

Odpowiedzialność

§ 16.1. Obowiązkiem pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 41 im. Żołnierzy Armii Krajowej Grupy Bojowej „Krybar” w Warszawie jest należyta troska o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytkowania

2. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji składników majątkowych odpowiada kierownik gospodarczy, któremu powierzono czynności związane z inwentarzem, w szczególności:

1) Prowadzenie kart środków trwałych,

2) Prowadzenie księgi inwentarzowej,

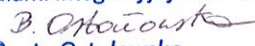
3) Zorganizowanie należytego oznakowania składników majątkowych

3. W ustalonych terminach – dwa razy w roku: na dzień 30 czerwca i 31 grudnia – należy sprawdzić stan posiadanego mienia i ewentualnie wyjaśnić przyczyny powstałych różnic. Dokonanie kontroli stanu składników majątkowych należy potwierdzić pisemnie.
4. Nauczyciel, któremu powierzono w użytkowanie pomoce dydaktyczne lub inne składniki majątku szkoły ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe zabezpieczenie i eksploatację.
5. Nauczyciele potwierdzają własnoręcznym podpisem odbiór pomocy dydaktycznych lub innego składnika majątku szkoły na karcie wyposażenia.
6. Obowiązkiem nauczyciela, któremu powierzono składniki majątku szkoły jest zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu wszystkich spraw związanych z ich uszkodzeniem, przeniesieniem lub utratą.
7. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszej Instrukcji regulują zapisy w Kodeksie pracy i Kodeksie Postępowania Cywilnego

Sposób, terminy i częstotliwość inwentaryzacji rocznej

Termin inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Metoda inwentaryzacji
Na ostatni dzień roku obrotowego	Środki pieniężne w gotówce znajdujące się w szkole	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat	Środki trwałe z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	W drodze potwierdzenia sald
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	Środki trwałe z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi, należności sporne i wątpliwe a także dochodzone na drodze sądowej, należności zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania publicznoprawne, inwestycje rozpoczęte, wartości niematerialne i prawne, rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne, przychody przyszłych okresów, fundusze własne, fundusze specjalne, rezerwy, aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych	Pozabilansowych drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów

Warszawa, dnia 16 maja 2018r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 41

Beata Ostalska

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe znajdujące się w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 41 im. Żołnierzy Armii Krajowej Grupy Bojowej „Krybar” w Warszawie, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników do chwili rozpoczęcia spisu zostały ujęte w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach materiałowych i przekazane do księgowości.

.....
data

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej