

Zarządzenie Nr 17/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Ustroniu
z dnia 10 lipca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Zasad ewidencjonowania składników majątkowych
w Szkole Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu

Na podstawie:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1718)

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 w Ustroniu zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania *Zasady ewidencjonowania składników majątkowych w Szkole Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu* stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zasady ewidencjonowania składników majątkowych w Szkole Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu

OGÓLNE ZASADY

§ 1.

1. Na majątek szkoły składają się:
 - 1) środki trwałe (ŚT),
 - 2) pozostałe środki trwałe (PŚT).
2. Środki trwałe są to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby Szkoły Podstawowej nr 6 w Ustroniu, których wartość początkowa przekracza 3 500 zł.
3. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
 - 1) nieruchomości, w tym budynki, grunty, place zabaw,
 - 2) maszyny, urządzenia techniczne, wyposażenie pomieszczeń znajdujących się w budynku Szkoły.
4. Pozostałe środki trwałe są to środki trwałe oraz niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania tj.
 - 1) wyposażenie niskocenne, związane z wykonywaną działalnością edukacyjną,
 - 2) prawa majątkowe nabyte przez placówkę, zaliczane do aktywów trwałych i nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby szkoły, m.in. autorskie lub pokrewne prawa majątkowe, koncesje, licencje, programy komputerowe.

§ 2.

1. Środki trwałe powyżej 3 500 zł oraz wartości niematerialne i prawne ujmowane są w ewidencji księgowej; przyjęcie do ewidencji następuje najpóźniej w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
2. Podstawą przyjęcia do ewidencji jest dowód OT, faktura, umowa lub protokół odbioru wystawiony w oparciu o dokumenty nabycia.

§ 3.

1. Składniki majątkowe o cechach środków trwałych, których wartość początkowa nie przekracza 3 500 zł traktowane są jako niskocenne przedmioty, obciążające koszty jednorazowe w miesiącu ich zakupu.

2. Składniki majątkowe, o których mowa w ust. 1 podlegają ewidencji prowadzonej według następujących zasad:

1) o jednostkowej wartości początkowej od 50 do 250 złotych (tzw. przedmioty małowartościowe) ujmowane są w ewidencji ilościowej, prowadzonej w kartotece składników małowartościowych (Arkusz Kalkulacyjny Excel),

2) o jednostkowej wartości początkowej od 250 do 3 500 złotych ujmowane są w ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej w Programie Inwentarz Optivum.

3. Ewidencją ilościowo-wartościową obejmuje się, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe obejmujące wyposażenie pomieszczeń szkolnych, tj:

1) meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, regały),

2) sprzęt komputerowy, drukarki, urządzenia biurowe.

4. Nie podlegają ewidencji:

1) wykładziny podłogowe, rolety, karnisze po zainstalowaniu,

2) sprzęt przeciwpożarowy,

3) wyposażenie sanitarne i kuchenne zainstalowane na stałe np. umywalki, zlewozmywaki, sedesy, bidety,

4) lampy oświetleniowe.

5. Księga inwentarzowa w programie Inwentarz Optivum zawiera kolejno następujące informacje: numer inwentarzowy, indeks materiałowy, nazwa składnika, nazwa pomieszczenia, w którym znajduje się składnik majątku, cena, numer kodu kreskowego, numer przychodu, ilość zakupionego składnika.

6. Indeksy, o których mowa w ust. 5, to krótki 6-znakowy skrót przypisany do składników wyposażenia, dzięki któremu program Inwentarz Optivum identyfikuje konkretny rodzaj wyposażenia i ułatwia wyszukiwanie lub grupowanie ze względu na przynależność do danej kategorii.

7. Wykaz indeksów stosowanych w programie Inwentarz Optivum stanowi *tabela nr 1*.

KLASYFIKACJA RODZAJOWA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

§ 4.

1. Klasyfikacja rodzajowa składników jest usystematyzowanym wykazem rodzajowym, obejmującym wszystkie aktywa zaliczane do składników majątkowych o wartości od 250 zł do 3 500 zł; system klasyfikacyjny obejmuje 8 grup, z których każda dzieli się na podgrupy (*tabela nr 2*).

2. Każdy przedmiot zaliczany do składnika majątkowego jest ewidencjonowany według następującego wzornika w księdze inwentarzowej: symbol grupy - symbol podgrupy - oznaczenie konta księgowego - numer kolejny w ewidencji ogólnej.

3. Każdy człon wzornika rozdziela się kreskami ukośnymi np. J/II/h/013 000001160.

4. Wpis składnika majątkowego w programie Inwentarz Optivum generuje indywidualny kod kreskowy wraz z numerem, który umieszcza się w widocznym miejscu składnika.

5. Można nie oznakować przedmiotu o małych gabarytach, jeśli nie ma miejsca na nim na oznakowanie lub gdy oznakowanie przedmiotu spowodowałoby utratę jego walorów estetycznych.

DOKUMENTY STOSOWANE W OBRODZIE RZECZOWYMI SKŁADNIKAMI MAJĄTKU SZKOŁY

§ 5.

1. Przyjęcie składnika do odbywa się na podstawie:

1) adnotacji na fakturze zakupu, jeżeli wartość początkowa składnika wynosi od 250 zł do 3 500 zł,

2) adnotacji na fakturze bądź wystawionego w trzech egzemplarzach dokumentu „Przyjęcie środka trwałego OT”, jeżeli dotyczy składnika o wartości wyższej niż 3 500 zł,

3) protokołu przekazania, w przypadku darowizny i adnotacji o wpisie do ewidencji,

4) adnotacji na fakturze o wpisie do ewidencji ilościowej, jeżeli wartość zakupionego składnika nie przekracza 250 zł.

2. Adnotacja o przyjęciu składnika, o której mowa w punkcie ust. 1 pkt. 1-3 umieszczana jest na dokumencie przyjęcia według poniższego wzornika:

Nazwa księgi	
Oznaczenie	
Numery inwentarzowe	
Data wpisu	
Wartość ogólna	
Słownie złotych	

3. Po przyjęciu składnika majątku, aktualizuje się wywieszkę danego pomieszczenia tzw. „Spis inwentarza w pomieszczeniu”, drukuje z programu Inwentarz Optivum i przekazuje osobie odpowiedzialnej materialnie za pomieszczenie.

§ 6.

1. Przy likwidacji składnika majątku sporządza się protokół likwidacji i wraz z dokumentami potwierdzającymi zużycie, zbycie itp. przekazuje się do księgowości.

2. Szczegółowe zasady likwidacji określają odrębne przepisy.

Tabela nr 1.

Indeksy materiałowe, stosowane w ewidencjonowaniu składników majątkowych

Nazwa księgi	Indeks materiałowy	Składniki majątkowe podlegające indeksowi
INWENTARZ		
Akcesoria kuchenne	GARNKI	garnki, wiadra
	PIECKO	akcesoria do pieca konwekcyjnego
Instrumenty medyczne	MEDYCZ	instrumenty medyczne, apteczki, fantomy, stetoskopy
Programy i licencje	LICENC	licencje
	PROGRA	programy
Krzesła	KRZEU2	krzesło uczniowskie nr 2
	KRZEU3	krzesło uczniowskie nr 3
	KRZEU4	krzesło uczniowskie nr 4
	KRZEU5	krzesło uczniowskie nr 5
	KRZEU6	krzesło uczniowskie nr 6
	KRZEU7	krzesło uczniowskie nr 7
	KRZERE	krzesło z regulowaną wysokością
KRZENA	krzesło nauczycielskie	
Ławki, ławy	ŁAWKOR	ławki korytarzowe
Meble różne	MEBLER	meble różne, szafki, regały, komody
	KANAPY	kanapy, sofy, foteliki
Sprzęt gospodarczo-porządkowy	DRABIN	drabiny
	KONTEN	kontenery na śmieci
	KOSIAR	kosiarki spalinowe
	ODKURZ	odkurzacze, karschery
	PORZSP	inny sprzęt porządkowy
	REMONT	wiertarki, szlifierki, pilarki itp.
Sprzęt elektro-techniczny	ELEKTR	drobny sprzęt elektroniczny
	MONITO	elementy monitoringu
	NAGŁOS	elementy nagłośnienia
	PROJEK	projektory
	RADIOW	elementy radiowęzła, dyktafony, kamery, aparaty cyfrowe
	RZUTNI	rzutnik pisma
Sprzęt komputerowy	LAPTOP	laptopy, notebooki
	KOMPUT	komputery stacjonarne, monitory do komputera
	TABLET	tablety
	TABMON	tablice interaktywne, monitory interaktywne
Sprzęt pomieszczeniowy	BIUROS	sprzęt biurowy
	BIUROW	drobne wyposażenie biurowe
	DRUKAR	drukarki, urządzenia wielofunkcyjne
	EKRANP	ekran do projektora
	POMIEW	inne wyposażenie pomieszczeń
Stoły, biurka	BIURKO	biurko nauczycielskie
	STNIER	stół metalowy - nierdzewny
	STTRA5	stół trapezowy nr 5

	STOKR3	stół okrągły nr 3
	STOROZ	stoły różne
	STPRO2	stół prostokątny nr 2
	STPRO3	stół prostokątny nr 3
	STPRO4	stół prostokątny nr 4
	STPRO5	stół prostokątny nr 5
	STPRO6	stół prostokątny nr 6
	STPRO7	stół prostokątny nr 7
	STSZE 3	stół sześciokątny nr 3
	STKWAD	stół kwadratowy
Stoliki uczniowskie	STOLME	stolik metalowy pod komputer
	STOLR1	stolik 1 os. regulowany
	STOLR2	stolik 2 os. regulowany wys. 2-4
	STOLR3	stolik 2 os. regulowany wys. 4-6
	STOLU3	stolik uczniowski nr 3
	STOLU4	stolik uczniowski nr 4
	STOLU5	stolik uczniowski nr 5
	STOLU6	stolik uczniowski nr 6
	STOLU7	stolik uczniowski nr 7
Szafy	SZAFAD	szafy, regały
	SZAFAM	szafa metalowa
Taborety	TABORE	taborety
Tablice	TABLIZ	tablica zielona tryptyk
	TABLIM	tablica magnetyczna
	TABLIB	tablica biała suchościerna
	TABLI1	tablica zielona pojedyncza
Urządzenia gastronomiczne	GASTRO	inne urządzenia gastronomiczne
	LODOWK	lodówki, chłodziarki
	PIECER	kuchenki gazowe, elektryczne, kotły warzelne
	ZAMRAZ	zamrażarki
Wyposażenie dekoracyjne	DYWANY	dywany, rolety
	ROLETY	rolety
REJESTRY		
Biologia	POMOCB	pomoce do zajęć biologii
Chemia	POMOCH	pomoce do zajęć chemii
Ed. wczesnoszkolna	GRYEDU	gry, puzzle edukacyjne
	KODOWA	pomoce do nauki kodowania
	LICZYD	liczydło stojące
	PLANSZ	plansze dydaktyczne
	POMEDU	inne pomoce do edukacji wczesnoszkolnej
Fizyka	PLANFI	plansze do fizyki
	POMOFC	inne pomoce do fizyki
Geografia	POMOCCG	pomoce do zajęć geografii
J. angielski	MAPAJA	mapy do nauki j. angielskiego
	PLANJA	plansze do nauki j. angielskiego
J. niemiecki	PLANJN	plansze do nauki j. niemieckiego
J. polski	PLANPO	plansze do nauki j. polskiego
Matematyka	PLANMA	plansze do matematyki

Muzyka	INSMUZ	instrumenty muzyczne
Świetlica	GRYWYC	gry edukacyjno-wychowawcze
	INNEŚW	inne pomoce świetlicowe
Technika	PLANTE	plansze do techniki
	POMOCT	inne pomoce do techniki
Wf	POMOCW	pomoce do zajęć wychowania fizycznego

Tabela nr 2.

**System klasyfikacyjny ewidencjonowania składników majątkowych, obowiązujący
w Szkole Podstawowej nr 6 w Ustroniu**

Rodzaj	Grupa	Podgrupa	Nazwa księgi
J Inwentarz	ZESPOŁY KOMPUTEROWE		
	I	a	Sprzęt komputerowy
		b	Programy i licencje
	WYPOSAŻENIE MEBLOWE		
	II	a	Meble różne
		b	Krzesła
		c	Ławki, ławy
		d	Stoły, biurka
		e	Stoliki uczniowskie
		f	Szafy
		g	Taborety
		h	Tablice
	POZOSTAŁE WYPOSAŻENIE		
	III	a	Sprzęt pomieszczeniowy
		b	Sprzęt elektro-techniczny
		c	Sprzęt gospodarczo-porządkowy
		d	Wyposażenie dekoracyjne
	INSTRUMENTY MEDYCZNE		
	IV		
	WYPOSAŻENIE GASTRONOMICZNE		
	V	a	Urządzenia gastronomiczne
		b	Akcesoria kuchenne
	RP Rejestr	REJESTR POMOCY DYDAKTYCZNYCH	
I		a	Rejestr – j.angielski
		b	Rejestr – biologia, przyroda,
		c	Rejestr – chemia
		e	Rejestr – ed. wczesnoszkolna
		f	Rejestr – fizyka
		g	Rejestr – geografia
		i	Rejestr – muzyka
		m	Rejestr – matematyka
		n	Rejestr – j.niemiecki
		p	Rejestr – j.polski
		t	Rejestr – technika
		w	Rejestr – wf
II		s	Rejestr – zajęcia specjalistyczne
III		ś	Rejestr – świetlica