**ZARZĄDZENIE NR 8/2018/2019**

**Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1**

**w Częstochowie**

**z dnia 02 lipca 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad ewidencji składników majątku trwałego
oraz odpowiedzialności za powierzone mienie
w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 1 w Częstochowie**

Na podstawie art. 4 ust. 5 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku poz. 1047 z późn. zm.)

**Dyrektor ustala co następuje:**

**§ 1**

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego zasady ewidencji składników majątku trwałego oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 1 w Częstochowie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

**§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników, których z tytułu powierzonych im obowiązków instrukcja może dotyczyć, do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor SOSW Nr 1
w Częstochowie

(-) mgr Ewa Galle

**Załącznik Nr 1**

**Do Zarządzenia nr 8/2018/2019**

**Dyrektora SOSW Nr 1**

**z dnia 02.07.2019 r.**

**ZASADY EWIDENCJI SKŁADNIKÓW**

 **MAJĄTKU TRWAŁEGO**

 **I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI**

**ZA POWIERZONE MIENIE W SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO-WYCHOWAWCZYM NR 1 W CZĘSTOCHOWIE**

**Rozdział I**

**Podstawy prawne**

**§ 1.**

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty:

**1.** Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1047

 z późn. zm.).

**2.** Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz.

 1870 z późn. zm.).

**3.** Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych ( tekst jednolity

 Dz. U. z 2016 r., poz. 1888 z późn. zm.).

**4.** Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków

 Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz.1864).

**Rozdział II**

# Zasady ogólne

**§ 2.**

**1.** Majątek jednostki stanowią:

 **–** środki trwałe,

 **–** pozostałe środki trwałe (wyposażenie),

 **–** wartości niematerialne i prawne.

**2.** Wyceny środków trwałych w jednostce dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości dla Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1 w Częstochowie z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.

**3.** Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz. 1888 z późn. zm.).

**4.** 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.

**5.** Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

**6.** Umorzenie środków trwałych następuje zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 1888 z późn. zm.) oraz zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości dla Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1 w Częstochowie.

**7.** Umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty, w momencie przyjęcia do eksploatacji następujące składniki aktywów:

1. książki i inne zbiory biblioteczne,
2. meble i dywany,
3. pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne uznawane są za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.

Nie podlegają umorzeniu grunty oraz dobra kultury.

**8.** Ewidencja środków trwałych w jednostce prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika.

**9.** Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.

**10.** Ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzi wyznaczony pracownik.

**11.** Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej 3.500 zł, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

**12.** Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie nie niższej niż 500 zł.

**13.** Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące:

1. meble,
2. komputery,
3. drukarki,
4. monitory,
5. sprzęt audiowizualny,
6. kamery,
7. aparaty fotograficzne,
8. lodówki, kuchenki mikrofalowe, ekspresy do kawy i herbaty,
9. aparaty telefoniczne i telefaksy.

**14.** Pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 500 zł podlegają jedynie ewidencji ilościowej.

**15.** Do identyfikacji składników majątku Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1 w Częstochowie stosuje się obecnie ujednoliconą numerację wg następujących zasad:

− dla środków trwałych np.: SOSW1\_013-000234 co oznacza:

 SOSW1 − Specjalny Ośrodek Szklono – Wychowawczy Nr 1

 013 – pozostałe środki trwałe

000234 − pozycja w księdze środków trwałych

− dla pozostałych środków trwałych (wyposażenie i pomoce dydaktyczne) objętych

 ewidencją ilościowo – wartościową np.: SOSW1\_013-000323 co oznacza:

 SOSW1- Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy Nr 1

 013 – pozostałe środki trwałe

 000323 – pozycja w księdze inwentarzowej

**Rozdział III**

**Odpowiedzialność za składniki mienia**

**§ 3.**

**1.** Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

**§ 4.**

**1.** Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w „spisie inwentarza”.

**2.** Spis inwentarza oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy *(dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo wartościowej)*

oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono.

Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki umieszcza się w dostępnym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza” stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji).

**3.** Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia mogą nastąpić za wiedzą Dyrektora.

**4.** Pracownik wyznaczony przez dyrektora, zobowiązany jest do aktualizacji w spisie inwentarza podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

**§ 5.**

**1.** Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, który sprzęt taki użytkuje.

**2.** W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku, pracownik wyznaczony przez Dyrektora 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.

**§ 6.**

**1.** Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

**2.** Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.

**3.** Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartość trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy :

a) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę placówce,

b) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, sprzętu ochrony osobistej,

c) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach a) i b), jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

**Załącznik Nr 1**

**do zasad ewidencji składników**

**majątku trwałego**

 **i zasad odpowiedzialności**

**za powierzone mienie**

**w SOSW Nr 1 w Częstochowie**

........................................................

..............................................

dział/wydział

Lp.

Indeks

Nazwa

Ilość

Opis pozycji

Opis dokumentu

Opis księgi

 1

 2

szt

Aparat telefoniczny Siemens Gigaset 100

przeniesienie z ksiąg ręcznych

Księga. Meble

 2

 2

szt

Kasa pancerna

przeniesienie z ksiąg ręcznych

Księga. Meble

 3

 1

szt

Laptop HP probook 4520s

przeniesienie z ksiąg ręcznych

Księga. Urządzenia

 4

 1

szt

Urządzenie wielofunkcyjne Brother

Księga. Urządzenia

 5

 1

szt

Elementy do zestawu nagłaśniającego

przeniesienie z ksiąg ręcznych

Księga. Urządzenia

 6

 1

szt

Tablica suchościeralna

przeniesienie z ksiąg ręcznych

Księga. Pomoce

 7

 1

szt

Urządzenie wielofunk. Lexmark X1190

przeniesienie z ksiąg ręcznych

Ilościowa. Urządzen

**UWAGA: Przenoszenie przedmiotów do innego pomieszczenia dopuszczalne jest za zgodą działu administracyjno-gospodarczego**

dnia

......................................

miejscowość

......................................

podpis

(UGDKS) Urządzenia gabinetu dyrektor i sekretariat

(TSIG) Tablice szkolne i ogłoszeniowe

(SRT) sprzęt radio - telefoniczny

(MDPLP) Maszyny do pisania liczenia powielania

(KSM) Kasy szafy metalowe

(ACT) Aparaty i centrale telefoniczne

(SPP) Sprzęt\_pozostały

**Załącznik Nr 2**

**do zasad ewidencji składników**

**majątku trwałego**

 **i zasad odpowiedzialności**

**za powierzone mienie**

**w SOSW Nr 1 w Częstochowie**

**Zarządzenie Nr …**

**Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1 w Częstochowie**

**z dnia ................................**

**W sprawie:** powołania komisji inwentaryzacyjnej w SOSW nr 1 w Częstochowie do przeprowadzenia inwentaryzacji wszystkich aktywów jednostki na dzień ……….

**Podstawa prawna :**

Ustawa o rachunkowości( Dz.U.2016.0.1047 tj. ustawa z 29 września 1994 z późniejszymi zmianami) **Rozdział 3 art.26 ust. 1-4**

**§ 1.**

Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1. **Spis z natury w SOSW nr 1:**

**Przewodniczący** :

**Członkowie:**

§2

Komisja inwentaryzacyjna ustali rzeczywisty stan z natury, dokona spisu na arkusze spisowe.

§3

Inwentaryzacja zostanie przeprowadzona metodą spisu z natury i weryfikacją sald.

§4

Arkusze spisowe wydaje sekretarka placówki, za pokwitowaniem do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów.

§5

Końcowym rozliczeniem inwentaryzacji jest sporządzenie protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji, który zatwierdza dyrektor.

§6

Inwentaryzacja rzeczowych składników majątkowych przeprowadzona zostanie od …………………… do …………………………. r.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem …………………………..

**Załącznik Nr 3**

**do zasad ewidencji składników**

**majątku trwałego**

 **i zasad odpowiedzialności**

**za powierzone mienie**

**w SOSW Nr 1 w Częstochowie**

# HARMONOGRAM INWENTARYZACJI W SOSW Nr 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Symbol konta** | **Nazwa konta** | **Ustawowa częstotliwość****termin** | **Sposób inwentaryzacji** |
| 1. | 011 | Środki trwałe (grunty i środki do których dostęp jest utrudniony) | 1 x 1 rok - na dzień 31.12. każdego roku | Weryfikacja salda |
| 2. | 011 | Środki trwałe | 1 x 4 lata  | Spis z natury |
| 3.  | 013  | Pozostałe środki trwałe | 1 x 4 lata  | Spis z natury |
| 4. | 014 | Zbiory biblioteczne | 1 x 4 lata | Spis z natury |
| 5.  | 020 | Wartości niematerialne i prawne | 1 x 1 rok – na dzień 31.12. każdego roku | Weryfikacja salda |
| 6. | 080 | Środki trwałe w budowie | 1 x 1 rok – na dzień 31.12. każdego roku | Weryfikacja salda |
| 7. | 130 | Rachunek bieżący jednostek | 1 x 1 rok – na dzień 31.12 każdego roku | Potwierdzenie salda |
| 8. | 135 | Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia | 1x 1 rok – na dzień 31.12. każdego roku | Potwierdzenie salda |
| 9. | 201 | Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami | 1 x 1 rok – na dzień 31.12. każdego roku | Potwierdzenia sald |
| 10. | 225 | Rozrachunki z budżetami | 1 x 1 rok – na dzień 31.12. każdego roku | Weryfikacja salda |
| 11. | 229 | Pozostałe rozrachunki publiczno- prawne | 1 x 1 rok – na dzień 31.12. każdego roku | Weryfikacja salda |
| 12. | 231 | Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń | 1 x 1 rok- na dzień 31.12. każdego roku | Weryfikacja salda |
| 13. | 234 | Pozostałe rozrachunki z pracownikami | 1 x 1 rok – na dzień 31.12. każdego roku | Weryfikacja salda |
| 14. | 330 | Towary  | 1 x 1 rok – na dzień 31.12. każdego roku | Spis z natury |

**Załącznik Nr 4**

**do zasad ewidencji składników**

**majątku trwałego**

 **i zasad odpowiedzialności**

**za powierzone mienie**

**w SOSW Nr 1 w Częstochowie**

# PROTOKÓŁ

Sporządzony w dniu ………………… w ………………………………………………………

……………………………………………………………... na okoliczność likwidacji sprzętu.

Komisja w składzie:

1. ……………………….. - ……………………………………………….
2. ……………………….. - ……………………………………………….
3. ……………………….. - ……………………………………………….

dokonała przeglądu, przeliczenia i likwidacji niżej wymienionego sprzętu.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** | **jm.** | **ilość** | **cena** | **wartość** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
|  Razem: |

WYJAŚNIENIE PRZYCZYN LIKWIDACJI

…………………………………………………………………………………………………

### Zatwierdzam Podpisy komisji

 1. ............................

 2. ............................

 3. ..........................

**Załącznik Nr 5**

**do zasad ewidencji składników**

**majątku trwałego**

 **i zasad odpowiedzialności**

**za powierzone mienie**

**w SOSW Nr 1 w Częstochowie**

........................................................

*(Nazwa jednostki – pieczęć)*

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji środków trwałych

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

**1.** …………….. – przewodniczący

**2.** ……………. – członek

**3.** …………….. – członek

na posiedzeniu w dniu ………. dotyczącym inwentaryzacji w SOSW Nr 1 w dniu …………. dokonała

następującego rozliczenia:

**a)** nazwa obiektu SOSW Nr 1 ,

**b)** rodzaj składników majątkowych: Środki trwałe

**c)** rozliczenie obejmuje okres ………………..

**I.** Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

**1)** Ustalony stan ewidencyjny:

**–** środków trwałych ( 011) – wartość ogółem ……………………….

**2)** Ustalony stan wg spisu z natury:

**–** środków trwałych ( 011) – wartość ogółem ………………………….

 niedobory ogółem …… zł

 nadwyżki ogółem ………… zł

**II.** Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

**1)**

**2)** Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

**3)** Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

**a)** niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,

**b)** zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

................................................

*(podpis przewodniczącego komisji)*

**1.** ..............................................

**2.** ..............................................

 *(podpisy członków komisji)*

**Załącznik Nr 6**

**do zasad ewidencji składników**

**majątku trwałego**

 **i zasad odpowiedzialności**

**za powierzone mienie**

**w SOSW Nr 1 w Częstochowie**

Częstochowa, dn. ……………………

**PROTOKÓŁ KOŃCOWY**

**z inwentaryzacji pełnej przeprowadzonej w SOSW Nr 1**

1. W oparciu o zarządzenie nr ………………. w sprawie inwentaryzacji pełnej jak również ksiąg inwentarzowych przeprowadzono inwentaryzację w drodze spisu z natury składników majątkowych.
2. W dniach od ………….. r. do …………... powołane w zarządzeniu komisje inwentaryzacyjne dokonały spisu z natury w w/w jednostce.
3. Wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów
z natury.
4. Według przeprowadzonego spisu z natury komisje inwentaryzacyjne ustaliły
co następuje:
5. środki trwałe:
* grunty , budynki i budowle – konto 011 - …………………………..
* pozostałe środki trwałe – konto 013 – ………………………
* licencje, oprogramowania – konto 020 - **…………………**

**OGÓŁEM: ……………………….**

1. zbiory biblioteczne .…………………….. stan zbiorów biblioteki stanowi zał. nr 1**.**
2. środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych – protokół z inwentaryzacji kasy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.
3. druki ścisłego zarachowania – protokół z inwentaryzacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego protokołu.

 Stwierdzono/ nie stwierdzono różnicę między stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych a stanem ustalonym w drodze spisu z natury – protokół z różnic inwentaryzacyjnych stanowi załącznik nr 4

1. Komisje inwentaryzacyjne w czasie dokonywania spisu z natury nie stwierdziły żadnych nieprawidłowości.
2. Niniejszy protokół sporządzono na podstawie sprawozdań z przebiegu spisu poszczególnych komisji inwentaryzacyjnych wraz z arkuszami spisu z natury, stanowiących załącznik nr 5 do protokołu końcowego.
3. Należności oraz zobowiązania wymagalne na dzień …………………...r wynoszą ………….zł

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Zespół spisowy

**Załącznik Nr 7**

**do zasad ewidencji składników**

**majątku trwałego**

 **i zasad odpowiedzialności**

**za powierzone mienie**

**w SOSW Nr 1 w Częstochowie**

**Inwentaryzacja znaczków pocztowych i druków ścisłego zarachowania**

**Stan na dzień …………………..**

1. Znaczki

Priorytet polecony ………………………

Polecone ………………………

Ekonomiczny ……………………..

 RAZEM - ……………………….

1. Legitymacje ubezpieczeniowe dla pracowników:

Seria ………. Od nr …………….. do nr ………………. szt ………………….

1. Legitymacje ubezpieczeniowe dla członków rodziny:

Seria ………… Od nr ………………… do nr ………………… szt …………

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach

Zespół spisowy: Osoba materialnie

odpowiedzialna:

1. Przewodniczący

2. Członek

3. Członek …………………………………

**Załącznik Nr 8**

**do zasad ewidencji składników**

**majątku trwałego**

 **i zasad odpowiedzialności**

**za powierzone mienie**

**w SOSW Nr 1 w Częstochowie**

**Protokół inwentaryzacji (stanu) kasy**

Inwentaryzacji dokonano w kasie SOSW Nr 1w dniu ………………. przez zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący: …………………………..

Członek: ……………………….

Członek: …………………………

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej: …………………………

1. Stan gotówki w kasie:

 waluta 0 kwota 0 kwota w zł 0

 waluta ………………….. kwota ………………. kwota w zł. ……………….........

 waluta ………………….. kwota ………………. kwota w zł. ……………….........

 **razem: kwota w zł** 0

2. Saldo kasowe na dzień 31.12………………..

3. Nadwyżka/niedobór ………….. zł

4. Ostatni numer raportu kasowego: ……………………

 ostatni numer kwitariusza wpłat: …………………………………………………………..

 ostatni numer dowodu wypłaty: ………………………………………………………….

5. Wyjaśnienia przyczyn powstania nadwyżki/niedoboru: …………………....…………….

6. Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy oraz pomieszczeń, w których znajduje się

 kasa: …….................................................................................................................….

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

……………………………………………… …………………………......……………….

 (osoby odpowiedzialne materialnie) (podpisy)

………………………………………………. …………………………………………........

 (członkowie zespołu spisowego) (podpisy)

 ……………………………………………..

 ……………………………………………..