

Zarządzenie nr 19/2019
Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Przedszkolnymi nr 22
im. Juliusza Słowackiego w Rybniku
z dnia 04.12.2019 roku

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi”

Działając na podstawie art. 68 ust. 2 pkt 4 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Instrukcję gospodarowania składnikami majątkowymi”, która stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje dyrektor szkoły.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie nr 4/2005 z dnia 01.10.2005r. dotyczące „Instrukcji w sprawie przeprowadzania Inwentaryzacji składników majątkowych”

INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI

§ 1.

1. „Instrukcja gospodarowania składnikami majątkowymi”, zwana w dalszej części „Instrukcją”, określa zasady gospodarowania i ewidencjonowania poszczególnych składników majątku w Szkole Podstawowej z Oddziałami Przedszkolnymi nr 22 im. Juliusza Słowackiego w Rybniku.
2. Ilekroć w „Instrukcji” jest mowa o:
 - a) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Przedszkolnymi nr 22 im. Juliusza Słowackiego w Rybniku lub osobę zastępującą,
 - b) majątku – należy przez to rozumieć wszystkie rzeczowe składniki majątku, w tym środki trwałe, pozostałe środki trwałe, materiały, przedmioty, wyposażenie, rzeczowe pomoce dydaktyczne itp. stanowiące własność Szkoły Podstawowej z Oddziałami Przedszkolnymi nr 22 im. Juliusza Słowackiego w Rybniku
 - c) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Przedszkolnymi nr 22 im. Juliusza Słowackiego w Rybniku

§ 2.

1. Za prawidłowe gospodarowanie majątkiem Szkoły odpowiada dyrektor.
2. Każdy pracownik odpowiedzialny jest za:
 - a) posiadanie tylko takich składników majątku, które są niezbędne do wykonywania zadań,
 - b) użytkowanie składników majątku zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - c) należyte przechowywanie oraz ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem i zepsuciem składników majątku.
3. Poszczególne składniki majątku mogą zostać powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się lub w ramach solidarnej odpowiedzialności.
4. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczone składniki majątku powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy.

§ 3.

Teren Szkoły jest terenem strzeżonym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.

§ 4.

1. W Szkole prowadzony jest rejestr nisko cennych składników majątku według kryterium:
 - a) meble – wartość początkowa od 0,01 zł do 3.499,99 zł,
 - b) pozostałe – wartość początkowa od 250,00 zł do 3.499,99 zł.
2. W Szkole prowadzony jest rejestr nisko cennych wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa kształtuje się w przedziale od 500,00 zł do 3.499,99 zł.
3. Rejestry prowadzone są z wykorzystaniem programu Inwentarz Optivum.
4. Poszczególne składniki majątku znakowane są numerem inwentarzowym w następujący sposób:
 - a) środki trwałe: : SP22-ST/I/1, gdzie SP22 to symbol Szkoły, ST to symbol środka trwałego, I to grupa środka trwałego, a 1 to kolejny numer inwentarzowy,
 - b) pozostałe środki trwałe: SP22-SP/1, gdzie SP22 to symbol Szkoły, SP to symbol pozostałego środka trwałego, a 1 to kolejny numer inwentarzowy,
 - c) niskocenne składniki majątku: SP22-SN/1, gdzie SP22 to symbol Szkoły, SN to symbol składnika niskocennego, a 1 to kolejny numer inwentarzowy,
 - d) niskocenne wartości niematerialne i prawne: SP22-WN/1, gdzie SP22 to symbol Szkoły, WN to symbol niskocennej wartości niematerialnej i prawnej, a 1 to kolejny numer inwentarzowy,
5. Numer inwentarzowy nadaje się poszczególnym składnikom majątku na cały okres ich użytkowania. Po skreśleniu danego składnika majątku z ewidencji, numer inwentarzowy nie może zostać nadany innemu składnikowi majątku.
6. Składniki majątku, o których mowa w ust. 4 lit. a) i b) znakuje Centrum Usług Wspólnych w Rybniku żółtymi naklejkami, pozostałe – Szkoła białymi naklejkami lub nieścieralnym pisakiem.
7. W przypadku, gdy nie jest możliwe oznakowanie składnika majątku w sposób, o którym mowa w ust. 6, znakuje się dokument określający dane konkretnego składnika majątku.

§ 5.

1. Inwentaryzację księgozbioru biblioteki przeprowadza się z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach.
2. W ramach zapewnienia kontroli zarządczej dyrektor lub wyznaczony przez dyrektora pracownik przeprowadza kontrolę gospodarowania składnikami majątku w dowolnym terminie, nie rzadziej niż raz w roku.
3. Fakt przeprowadzenia kontroli nie musi zostać udokumentowany, chyba że w jej wyniku stwierdzono nieprawidłowości.
4. Każde zgłoszenie zniszczenia lub zagubienia danego składnika majątku rozpatrywane będzie indywidualnie przez dyrektora.
5. Księgi inwentarzowe dla Szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Rybniku.
6. W sprawach spornych lub nieuregulowanych w „Instrukcji” decyzję podejmuje dyrektor.