

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 3.2022  
Dyrektora  
Szkoły Podstawowej nr 29  
im. Królowej Jadwigi  
w Częstochowie  
z dnia 25 stycznia 2022 r.

## **I N S T R U K C J A**

### **GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM**

**w Szkole Podstawowej nr 29 im. Królowej Jadwigi w Częstochowie**

#### **Rozdział 1**

##### **Przepisy ogólne**

1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
  - 1) Szkole – oznacza to Szkołę Podstawową nr 29 im. Królowej Jadwigi w Częstochowie.
  - 2) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 29 im. Królowej Jadwigi w Częstochowie.
  - 3) Instrukcji – oznacza to „Instrukcję gospodarowania majątkiem w Szkole Podstawowej nr 29 im. Królowej Jadwigi w Częstochowie.”
  - 4) Majątku ruchomym – należy przez to rozumieć pozostałe środki trwałe jak i inwentarz ilościowy.
  - 5) Programie komputerowym – oznacza to program Inwentarz firmy Vulcan

#### **Rozdział 2**

##### **Ewidencja majątku ruchomego**

2. Do zarządzania i ewidencji majątkiem ruchomym w szkole wykorzystuje się program inwentarzowy **INWENTARZ** firmy VULCAN  
Do najważniejszych funkcji programu należą:
  - 1) ewidencja pozostałych środków trwałych oraz inwentarza ilościowego,
  - 2) nadanie numeru inwentarzowego,
  - 3) znakowanie majątku przy użyciu etykiet z numerami inwentarzowymi - każdy przedmiot posiada własny niepowtarzalny numer inwentarzowy nadany w programie inwentarzowym.
3. Ewidencję majątku prowadzi pracownik wyznaczony do gospodarowania majątkiem ruchomym w szkole.
4. Majątek ruchomy o cenie jednostkowej **od 1.000,00 zł do 9.999,99 zł** traktowany jest jako **pozostałe środki trwałe** i należy objąć go ewidencją ilościowo – wartościową.
5. Majątek ruchomy o cenie jednostkowej nie przekraczającej **999,99 zł**, traktowany jest jako **inwentarz ilościowy** i należy objąć go ewidencją ilościową. Wyjątek stanowi majątek ruchomy, taki jak sprzęt komputerowy o wartości powyżej **500 zł**.

6. Dla inwentarza ilościowego prowadzona jest ewidencja umożliwiająca identyfikację każdego przedmiotu, miejsce jego użytkowania oraz osoby odpowiedzialne.
7. Ewidencji nie podlega majątek ruchomy na stałe wbudowany w budynek lub urządzenia techniczne.
8. Ewidencji nie podlega także wyposażenie, takie jak: drobne i nietrwałe pomoce dydaktyczne, sprzęt biurowy i wyposażenie pomieszczeń (dziurkacze, zszywacze, antyramy, kalkulatory itp.), które będzie traktowane jako materiały i w chwili wydania do użytku księgowane będzie w koszty.

### **Rozdział 3**

#### **Klasyfikacja i oznakowanie majątku ruchomego**

9. Klasyfikacja rodzajowa pozostałych środków trwałych obejmuje 8 grup, z których każda dzieli się na 10 podgrup. Każdy ma numer składający się z cyfry rzymskiej i dwóch cyfr podgrupy. Numery grup są następujące:

Numer rzymski	Nazwa grupy
I	Meble
II	Pomoce naukowe i dydaktyczne
III	Sprzęt naukowy i dydaktyczny
IV	Maszyny i urządzenia biurowe
V	Sprzęt gospodarczy i kuchenny
VI	Artykuły dekoracyjne
VII	Narzędzia, przyrządy i pozostały sprzęt techniczny
VIII	Pozostałe wyposażenie

Szczegółowy podział składników zawiera Załącznik nr 1

10. Każdy przedmiot zaliczany do pozostałych środków trwałych musi być oznakowany numerem inwentarzowym nadanym przez program komputerowy Vulcan.  
Można nie oznakowywać przedmiotów o małych gabarytach, jeśli nie ma na nich miejsca na zapisanie numeru lub gdy oznakowanie przedmiotu spowodowałoby utratę jego wartości użytkowej.
11. Każdy przedmiot zaliczany do inwentarza ilościowego musi mieć nadany numer inwentarzowy nadany przez program komputerowy.  
Można nie oznakowywać przedmiotów o małych gabarytach, jeśli nie ma na nich miejsca na zapisanie numeru czy naklejenie kodu lub gdy oznakowanie przedmiotu spowodowałoby utratę jego wartości użytkowej.
12. Oznakowania przyjętych na stan przedmiotów należy dokonać po przyjęciu na stan tj. wpisaniu do programu komputerowego, nadaniu numeru inwentarzowego.
13. W przypadku uszkodzenia naklejki z numerem inwentarzowym należy skontaktować się z pracownikiem zajmującym się gospodarowaniem majątkiem ruchomym w celu naklejenia nowej.
14. W szczególnych przypadkach zaleca się, aby:
  - 1) umieszczać numery na składniku majątku ruchomego stanowiących główny element obiektu zbiorczego,
  - 2) nie umieszczać kodów dla składników majątku ruchomego ze względu na ich krótkotrwałe utrzymywanie się na przedmiocie, np. firanki, zasłony, rolety, materace

gimnastyczne, piłki lub inne przedmioty użytkowane w trudnych warunkach (poddawanych wysokiej temperaturze, zanurzonych w wodzie itp.).

15. Naklejek nie wolno samowolnie usuwać z oznakowanych przedmiotów.
16. Za dopilnowanie oznakowania przedmiotów stanowiących majątek ruchomy w poszczególnych pomieszczeniach odpowiadają osoby przebywające w tych pomieszczeniach.

#### **Rozdział 4**

#### **Gospodarowanie składnikami majątku ruchomego**

17. Majątek ruchomy winien być przypisany do każdego pomieszczenia z osobna i ujęty w spisie inwentarzowym.
18. Spis inwentarzowy umieszcza się w widocznym miejscu w gabinetach, salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach mieszczących się na terenie szkoły za wyjątkiem toalet, schowków, boksów szatniowych.
19. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia i pieczęci szkoły powinien zawierać co najmniej rubryki:
  - 1) liczba porządkowa,
  - 2) nazwa przedmiotu,
  - 3) ilość,
  - 4) data i podpis pracownika sporządzającego spis.
20. Zakupiony, nieodpłatnie uzyskany, bądź uzyskany w sposób inny majątek ruchomy ewidencjonuje się w programie komputerowym, zaznaczając jego cechy charakterystyczne (np. numer fabryczny), nadając mu numer inwentarzowy, którym się go oznakowuje. Tak zaewidencjonowany majątek ruchomy przekazuje się pracownikowi biorącemu do użytkowania za pokwitowaniem na podstawie dokumentu, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji. Druk ten sporządza się w dwóch egzemplarzach: dla pracownika zajmującego się gospodarowaniem majątkiem oraz dla osoby potwierdzającej odbiór majątku ruchomego.
21. Pracownicy kwitując przyjęcie majątku ruchomego zobowiązują się do nadzoru tego majątku, aż do czasu jego zdania lub przekazania innemu pracownikowi.
22. Przemieszczenie składnika majątku ruchomego może nastąpić po zgłoszeniu takiej potrzeby pracownikowi zajmującemu się ewidencją majątku w szkole, który dokona takiej zmiany w programie komputerowym i potwierdzi ją odpowiednim wydrukiem oraz dokona zmian w spisie inwentarza danego pomieszczenia. Wydruk taki muszą podpisać osoby: przekazująca – przyjmująca.
23. 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 zmian lokalizacji bądź likwidacji majątku ruchomego.
24. Zmiany i uzupełnienia składników majątku ruchomego w spisach inwentarzowych dokonuje pracownik zajmujący się gospodarowaniem majątkiem ruchomym.
25. Zapisy w spisach inwentarza muszą być zgodne z zapisami w programie komputerowym.
26. Osoba materialnie odpowiedzialna zobowiązana jest do gospodarowania składnikami

znajdującymi się w pomieszczeniu w sposób oszczędny i racjonalny oraz do ich utrzymywania w stanie nie pogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz zapewnienia nad nim efektywnego nadzoru.

27. Za bieżącą analizę stanu majątku ruchomego, jego stan techniczny oraz przydatności do dalszego użytkowania odpowiedzialna jest osoba materialnie odpowiedzialna.
28. Pracownik zajmujący się gospodarowaniem majątkiem ruchomym obowiązany jest do uzgadniania stanu konta pozostałych środków trwałych z księgowością na 31 grudnia każdego roku.

## **Rozdział 5**

### **Likwidacja składnika majątku ruchomego**

29. Szczegółowe zasady likwidacji majątku ruchomego określają odrębne przepisy – Instrukcja w sprawie trybu i zasad przeprowadzania czynności kasacyjnych (likwidacji) składników rzeczowych majątku ruchomego wprowadzona 01.07.2021 r.

## **Rozdział 6**

### **Dokumentowanie majątku ruchomego**

30. Przyjęcie na stan majątku ruchomego odbywać się może w drodze:
  - 1) zakupu bezpośredniego – w oparciu o dokument zakupu (faktura, rachunek, itp.). Oryginał dokumentu znajduje się w księgowości, kopia dla pracownika zajmującego się gospodarowaniem majątkiem ruchomym.
  - 2) nieodpłatnego przyjęcia – w oparciu o protokół zdawczo – odbiorczy, protokół przekazania, umowa darowizny. Oryginał dokumentu znajduje się w księgowości, kopia dla pracownika zajmującego się gospodarowaniem majątkiem ruchomym.
  - 3) ujawnienia – w oparciu o protokół ujawnienia - ujawnione rzeczowe składniki majątkowe zgłasza się pracownikowi zajmującemu się gospodarowaniem majątkiem szkoły. Protokół sporządza się w jednym egzemplarzu dla księgowości wg Załącznika nr 3 do niniejszej instrukcji. Kopia dla pracownika zajmującego się gospodarowaniem majątkiem ruchomym.
  - 4) nadwyżki inwentaryzacyjnej – w oparciu o protokół Komisji Inwentaryzacyjnej.
  - 5) na podstawie innego dokumentu potwierdzającego nabycie prawa własności.
31. Rozchód majątku ruchomego może się odbywać przez:
  - 1) likwidację – w oparciu o protokół kasacyjno – likwidacyjny (wzór znajduje się w odrębnych przepisach – Instrukcja w sprawie kasacji (likwidacji) majątku ruchomego w szkole). Oryginał dokumentu znajduje się w księgowości, kopia dla pracownika zajmującego się gospodarowaniem majątkiem ruchomym.
  - 2) nieodpłatne przekazanie - w oparciu o protokół zdawczo – odbiorczy, protokół przekazania, umowa darowizny. Tak jak przy nieodpłatnym przyjęciu majątku ruchomego.
  - 3) szkodę – w oparciu o protokół dokumentujący powstałą szkodę. Protokół wypełnia się w dwóch egzemplarzach: jeden dla księgowości, drugi dla pracownika, który tę szkodę zgłosił. Kopia dla pracownika zajmującego się gospodarowaniem majątkiem ruchomym.
  - 4) niedobór inwentaryzacyjny – w oparciu o protokół Komisji Inwentaryzacyjnej,
  - 5) na podstawie innego dokumentu potwierdzającego rozchód majątku ruchomego.
32. Numer inwentarzowy zwolniony po wycofaniu z używania majątku ruchomego nie jest używany do oznaczenia innego składnika majątku.

## **Rozdział 7**

### **Odpowiedzialność za składniki mienia**

33. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono. Poprzez chronienie majątku szkoły rozumie się dbanie o cały majątek ruchomy szkoły, tj. meble, sprzęt multimedialny, sprzęt komputerowy, sprzęt RTV, pomoce dydaktyczne i inne.
34. Każdy z pracowników zobowiązany jest do ochrony majątku szkoły poprzez:
- 1) zwracania uwagi uczniom niszczącym majątek szkoły poprzez malowanie po ławkach, krzesłach, ścianach, niszczenie ich, dewastowanie toalet, szatni oraz innych czynności powodujących niszczenie majątku szkoły oraz niezwłoczne poinformowanie o tym wychowawcy ucznia oraz dyrekcji szkoły,
  - 2) używania powierzonego majątku w sposób właściwy z jego przeznaczeniem, w sposób zgodny z przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa.
35. Pracownik, który wyrządzi ze swojej winy szkodę wskutek niewykonania lub nienależytego wykonywania obowiązków pracowniczych na powierzonym mu majątku szkoły, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w art. 114-122 Kodeksu Pracy.
36. W przypadku zauważenia bądź wyrządzenia szkody na majątku przez osobę trzecią należy niezwłocznie powiadomić o zdarzeniu dyrektora oraz osobę odpowiedzialną materialnie za zniszczone dobro – w celu wszczęcia postępowania wyjaśniającego mającego wyjaśnić okoliczności powstania szkody oraz jej sprawcy oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec sprawcy.
37. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do sprawdzania przynajmniej raz na miesiąc stanu technicznego znajdującego się w nich sprzętu komputerowego, RTV oraz innych urządzeń w celu prowadzenia rzetelnej kontroli nad majątkiem oraz wykrywaniu usterek sprzętu, o którym należy niezwłocznie poinformować pracownika zajmującego się gospodarowaniem mieniem.

## **Rozdział 8**

### **Inwentaryzacja**

38. W inwentaryzacji majątku ruchomego przeprowadza się przy wykorzystaniu programu Inwentarz Optivum firmy Vulcan sp. z o.o.  
Proces inwentaryzacji w zakresie wprowadzania danych oraz generowania dokumentów jest całkowicie zautomatyzowany.
39. Podczas rozliczania inwentaryzacji program generuje raporty nadwyżek, niedoborów i niezgodności wykrytych podczas porównania stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ewidencji.
40. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji w szkole regulują odrębne przepisy – „Instrukcja inwentaryzacyjna”

## **Rozdział 9**

### **Przepisy końcowe**

41. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 25 stycznia 2022 r., a jego przyjęcie do wiadomości potwierdzają podpisem wszyscy pracownicy szkoły.

Klasyfikacja rodzajowa pozostałych środków trwałych:

<b>Grupa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Nazwa podgrupy</b>
<b>I</b>	<b>Meble</b>	
	10	Biurka
	11	Fotele
	12	Krzesła, taborety
	13	Stoliki i stoły
	14	Szafy, regały, szafki, segmenty
	15	Szafy stalowe, kasy pancerne, kasetki metalowe
	16	Ławki korytarzowe, szatniowe, gimnastyczne
	17	Pozostałe meble
	18	(wolny)
	19	(wolny)
<b>II</b>	<b>Pomoce naukowe i dydaktyczne</b>	
	20	Pomoce do muzyki
	21	Pomoce do wychowania fizycznego
	22	Pomoce do przyrody, chemii, fizyki klas IV - VIII
	23	Pomoce do matematyki klas IV - VIII
	24	Pomoce do j. pols., j. ang. historii klas IV - VIII
	25	Mapy
	26	Pomoce dla klas młodszych I - III
	27	Pomoce logopedyczne
	28	Pozostałe pomoce naukowe i dydaktyczne
	29	(wolny)
<b>III</b>	<b>Sprzęt naukowy i dydaktyczny</b>	
	30	Radia, radiomagnetofony, wieże i gramofony
	31	Magnetowidy i odtwarzacze
	32	Telewizory
	33	Kamery, aparaty fotograficzne, dyktafony
	34	Sprzęt nagłaśniający, kolumny, mikrofony, z-w wokalny
	35	Komputery, monitory, drukarki, skanery, urządzenia wielofunk., głośniki komp.
	36	Sprzęt dla dzieci słabowidzących i niewidomych EFS
	37	Projektory, projektoskopy, rzutniki, ekrany projekc.
	38	(wolny)
	39	Pozostały sprzęt do pracy z uczniem
<b>IV</b>	<b>Maszyny i urządzenia biurowe</b>	
	40	Komputery, monitory, głośniki komputerowe
	41	Drukarki, urządzenia wielofunkcyjne, skanery
	42	Kserokopiarki
	43	Maszyny do pisania, kalkulatory, bindownice, niszczarki do dokumentów

	44	Aparaty telefoniczne, telefaksy, modemy do internetu
	45	(wolny)
	46	(wolny)
	47	(wolny)
	48	(wolny)
	49	Pozostałe maszyny i urządzenia biurowe np. czytnik kodów
<b>V</b>	<b>Sprzęt gospodarczy i kuchenny</b>	
	50	Lodówki, chłodziarki i zamrażarki
	51	Kuchenki i taborety gazowe i elektryczne ,
	52	Obieraczki do ziemniaków, maszynki do mięsa, krajalnice, roboty wieloczynnościowy
	53	Garnki, patelnie, wagi, czajniki elektryczne
	54	Odkurzacze, maszyny myjące
	55	Grzejniki
	56	Pralki
	57	Żelazka
	58	Kosze i kontenery na śmieci
	59	Pozostały sprzęt gospodarczy i kuchenny
<b>VI</b>	<b>Artykuły dekoracyjne</b>	
	60	Rolety, żaluzje
	61	Dywany
	62	Obrazy
	63	Zegary
	64	Lustra
	65	(wolny)
	66	(wolny)
	67	(wolny)
	68	(wolny)
	69	Pozostałe artykuły dekoracyjne
<b>VII</b>	<b>Narzędzia, przyrządy i pozostały sprzęt techniczny</b>	
	70	Elektronarzędzia przenośne, np. wiertarki, wyżynarki
	71	Sprzęt ogrodniczo - porządkowy, np. kosiarki, kosy spalinowe, odśnieżarki, wąż ogrodniczy, taczki
	72	Narzędzia proste, np. komplet kluczy, zszywacz tapicerski, nożyce do blachy
	73	Narzędzia, przyrządy zamocowane na stałe np. frezarka, gwintownica
	74	(wolny)
	75	(wolny)
	76	(wolny)
	77	(wolny)
	78	(wolny)
	79	(wolny)
<b>VIII</b>	<b>Pozostałe wyposażenie</b>	
	80	Sprzęt przeciwpożarowy
	81	Lampy biurowe
	82	Tablice do pisania i pilśniowe
	83	Gabloty oszklone

	84	Wieszaki, stojaki
	85	Pozostałe wyposażenie
	86	(wolny)
	87	(wolny)
	88	(wolny)
	89	(wolny)



.....  
pieczętka

## POKWITOWANIE

odbioru niżej wymienionego majątku ruchomego dostarczonego

do pomieszczenia nr ..... w dniu .....

do faktury nr ..... z dnia .....

Lp.	Nazwa sprzętu	Ilość	Cena	Wartość	Nr inwentarzowy
1.					
2.					

Kwituję odbiór wyżej wymienionego sprzętu:

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

Częstochowa, dn. ....

.....  
(podpis)

**PROTOKÓŁ UJAWNIEŃIA**  
**POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO\*/INWENTARZA ILOŚCIOWEGO\***  
**NR ...../.....**  
**z dnia .....**

Komisja w składzie:

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

Ujawnia przedmiot nieobjęty dotychczas ewidencją a używany w *Szkole Podstawowej nr 29 im. Królowej Jadwigi w Częstochowie*.

Wyjaśnienie pochodzenia:

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

Nazwa	Nr fabryczny	Rok produkcji	Wartość

**Osoba materialnie odpowiedzialna:** .....  
(podpis)

.....  
(data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
( stanowisko)