

**PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 1**  
ul. Grochowskiego 14 77-400 ZŁOTÓW  
tel. 67 263 33 58  
NIP 7671698876 REGON 301584212

## Zarządzenie Nr 12 /2019

**Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 1  
z dnia 20 grudnia 2019 roku**

**w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym  
w Publicznym Przedszkolu nr 1 w Złotowie”**

Na art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

### § 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję gospodarowania majątkiem trwałym w Publicznym Przedszkolu nr 1 w Złotowie – załącznik nr 1.

### § 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z w/w instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2020 r.

**DYREKTOR**  
Publicznego Przedszkola nr 1  
w Złotowie  
*mgr Mariola Surma*

.....  
podpis dyrektora

## **Instrukcja gospodarowania majątkiem trwałym w Publicznym Przedszkolu nr 1 w Złotowie**

### § 1

1. Aktywa trwałe Publicznego Przedszkola nr 1 stanowią:
  - 1) wartości niematerialne i prawne;
  - 2) rzeczowe aktywa trwałe:
    - a) środki trwałe;
    - b) środki trwałe w budowie;
    - c) zaliczki na środki trwałe w budowie.
  - 3) należności długoterminowe;
  - 4) inwestycje długoterminowe.
2. Niniejsza instrukcja obejmuje wartości niematerialne i prawne, środki trwałe oraz środki trwałe o niskiej wartości, łącznie stanowiące majątek trwały Przedszkola.

### § 2

1. Wartości niematerialne i prawne są to nabyte, zaliczane do ich aktywów, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki.
2. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:
  - 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
  - 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych;
  - 3) know - how.
3. W Publicznym Przedszkolu nr 1 wartości niematerialne i prawne stanowią głównie nabyte programy komputerowe oraz licencje.
4. Dokumentowanie przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych, następuje wg takich samych dowodów jak przy środkach trwałych.
5. Programy komputerowe lub licencje ewidencjonuje i umarza się wg zasady z podziałem na aktywa o wartości powyżej 10 000,00 zł oraz niższej wartości.

### § 3

1. Środki trwałe są to kontrolowane przez przedszkole rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdadne do użytku w momencie przyjęcia do używania i przeznaczone na potrzeby jednostki, nabyte lub wytworzone we własnym zakresie, o wartości początkowej powyżej 10 000 zł.

2. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
  - 1) nieruchomości, w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu użytkowego;
  - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy;
  - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych.
3. Kwalifikacja środków trwałych do grup rodzajowych odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych.
4. Przedmioty spełniające warunki zawarte w definicji środka trwałego, lecz o wartości zakupu lub wytworzenia poniżej 10 000 zł., stanowią środki trwałe o niskiej wartości, inaczej zwane wyposażeniem.

#### § 4

1. Obrót rzeczowymi składnikami majątku trwałego poprzedzony jest czynnościami wstępnymi, do których zalicza się zamówienie i zafakturowanie dostawy.
2. Zasady i tryb postępowania w zakresie zamówień publicznych określa zarządzenie Rektora w sprawie udzielania zamówień publicznych. Na wniosku o zamówienie publiczne na dostawy oraz roboty budowlane musi być wskazane źródło ich finansowania, zatwierdzone przez dyrektora i gł. księgowego.
3. Zakupy rzeczowych składników majątkowych dokumentowane są fakturami VAT.
4. Środki trwałe (budynki, budowle) wytworzone we własnym zakresie można pozyskać poprzez budowę nowego środka trwałego, modernizację istniejącego lub modernizację w obcych środkach trwałych. Zwiększają one wartość posiadanych środków trwałych po zakończeniu realizacji inwestycji, udokumentowanym końcowym protokołem odbioru.

#### § 5

1. Przychód środka trwałego może nastąpić przez:
  - 1) zakup;
  - 2) wytworzenie we własnym zakresie;
  - 3) nieodpłatne przyjęcie, darowiznę;
  - 4) ujawnienie;
  - 5) nadwyżkę inwentaryzacyjną.
2. Przychód środków trwałych dokumentuje się na podstawie niżej wymienionych dowodów księgowych:
  - 1) dowód OT - przyjęcie z zakupu (wytworzenia) . Dowód musi być podpisany przez osobę materialnie odpowiedzialną za majątek. Jeśli środek trwały nie wymaga montażu, wszystkie egzemplarze OT winny być dołączone do opracowanej faktury. W sytuacji, gdy środek trwały wymaga montażu, dokument OT wystawiany jest po zgromadzeniu wszystkich kosztów. Wzór dokumentu - **załącznik nr 1**;
  - 2) dowód PT - przyjęcie nieodpłatne . Odbiór środka trwałego potwierdza jednostka przyjmująca i akceptuje dyrektor. Wzór dokumentu - **załącznik nr 2**;
  - 3) protokół różnic inwentaryzacyjnych (przyjęcie nadwyżki) - sporządzany jest po zakończeniu procedury rozliczania spisu inwentaryzacyjnego;
  - 4) protokół ujawnienia - ujawnione rzeczowe składniki majątkowe zgłasza się w księgowości. Protokół powinien zawierać nazwę jednostki organizacyjnej, w której

ujawniono środek trwały. Protokół powinien zawierać nazwę przedmiotu, numer fabryczny, przypuszczalny rok produkcji i wartość określoną jako cenę rynkową.  
Wzór dokumentu - **załącznik nr 3**.

3. Procedura przyjęcia środka trwałego na stan majątku kończy się odesłaniem do użytkownika kopii dokumentu przyjęcia, uzupełnionego o numer dokumentu i numer inwentarzowy. Numer inwentarzowy środka trwałego składa się z symbolu grupy rodzajowej wg Klasyfikacji Środków Trwałych i chronologicznego numeru przychodu.
4. Rozchód środków trwałych może się odbywać przez:
  - 1) likwidację;
  - 2) nieodpłatne przekazanie;
  - 3) przesunięcie między jednostkami organizacyjnymi;
  - 4) szkodę;
  - 5) niedobór inwentaryzacyjny.
5. Dokumentowanie rozchodu środków trwałych następuje na podstawie niżej wymienionych dowodów księgowych:
  - 1) protokół likwidacji LT, sporządzany jest w 3 egzemplarzach, po otrzymaniu protokołu od Komisji Likwidacyjnej - wzór dokumentu - **załącznik Nr 4**;
  - 2) dowód PT - przekazanie do innej instytucji, sporządza się w 4 egzemplarzach za zgodą użytkownika. Instytucja przyjmująca po potwierdzeniu odbioru, zwraca 2 egzemplarze;
  - 3) protokół szkody, sporządza się w 3 egzemplarzach w przypadku zdarzeń losowych np. kradzież lub zaginięcie przez komisję powołaną w jednostce;
  - 4) protokół różnic inwentaryzacyjnych (niedobór) - procedura jak przy przyjęciu nadwyżki.

## § 6

1. Do środków trwałych o niskiej wartości, zwanych również „wyposażeniem” zalicza się składniki majątkowe o cechach środków trwałych, o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, kompletne, zdadne do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki, o wartości początkowej nieprzekraczającej 10 000 zł. Nie obejmuje się ewidencją przedmiotów o niskiej cenie do 400 zł. Wydatki na zakup środków trwałych o niskiej wartości obciążają jednorazowo koszty w miesiącu zakupu. Do tych środków zalicza się głównie:
  - 1) wyposażenie pomieszczeń, w tym meble i sprzęt dekoracyjny;
  - 2) sprzęt techniczny, w tym zespoły komputerowe;
  - 3) wyposażenie dla dydaktyki;
  - 4) pozostałe, w tym sprzęt gospodarczy.
2. Źródła przychodu i rozchodu środków trwałych o niskiej wartości mogą być takie same jak wymienione w § 4 dotyczącym środków trwałych.
3. Dokumentacja dotycząca przychodu wyposażenia:
  - 1) faktura lub rachunek - zakup, opisuje się we właściwym miejscu przy opisie faktury wskazując pozycję wpisu do księgi inwentarzowej.
  - 2) pozostałe rodzaje przychodu wyposażenia dokumentowane są tak jak przy środkach trwałych o wartości powyżej 10 000,00 zł;
4. Dokumenty rozchodu - takie, jak przy środkach trwałych.
5. Oznakowanie wyposażenia: nadawany numer składa się z oznakowania miejsca użytkowania, numeru działu i strony księgi inwentarzowej oraz kolejnej pozycji przychodu danego rodzaju składnika w jednostce.

## § 7

1. Do zarządzania i ewidencji majątkiem trwałym w przedszkolu wykorzystuje się księgę inwentarzową pozostałych środków trwałych (wersja elektroniczna excel) oraz księgę środków trwałych.
2. W przypadku sprzętu komputerowego oraz wszelkich zestawów urządzeń konieczne jest wyszczególnienie wszystkich składników tworzących dane urządzenie (wolnostojących, jednocześnie niepracujących samodzielnie).
3. Etykiety należy nakleić na przedmioty w miejscu widocznym i dostępnym dla Komisji inwentaryzacyjnej. W przypadku uszkodzenia etykiety należy wydrukować duplikat etykiety.
4. Etykiety nie wolno samowolnie usuwać z oznakowanych przedmiotów.
5. Etykiety składników majątkowych trudno dostępnych np. stanowiących element obiektu zbiorczego, umieszczać należy na obudowie urządzenia głównego.
6. Etykiety składników użytkowanych w trudnych warunkach (poddawanych wysokiej temperaturze, zanurzonych w wodzie itp.), należy wklejać do dodatkowych rejestrów i okazywać je podczas inwentaryzacji razem ze spisywanym przedmiotem.
7. Oznakowania przyjętych na stan przedmiotów należy dokonać zaraz po ich przyjęciu i wpisaniu do księgi inwentarzowej.

## § 8

1. Likwidacja rzeczowych składników majątku przeprowadzana jest w przypadku:
  - 1) zużycia naturalnego w toku eksploatacji;
  - 2) złego stanu technicznego przy nieopłacalności naprawy;
  - 3) niezawinionego zniszczenia lub trwałego uszkodzenia;
  - 4) obniżonych parametrów technicznych lub wad konstrukcyjnych ujawnionych po upływie gwarancji;
  - 5) zbędności w przedszkolu.
2. Składnik majątku uważa się za zbędny jeżeli:
  - 1) nie jest i nie będzie wykorzystywany w najbliższym okresie;
  - 2) wykorzystywany jest sporadycznie w stosunku do możliwości technicznych;
  - 3) jednostka dysponuje pełnowartościowym urządzeniem o tym samym przeznaczeniu;
  - 4) jest technicznie przestarzały, przez co uniemożliwia uzyskanie dokładnych wyników.
3. Jednostka w przypadku stwierdzenia braku możliwości zagospodarowania zbędnego sprzętu, może przekazać go do likwidacji lub przekazać go do sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania go innemu podmiotowi, np. publicznej szkole, placówce oświatowej itp.
4. Likwidacji dokonuje się na pisemny wniosek osoby materialnie odpowiedzialnej, składany u dyrektora. Wnioski o przeprowadzenie likwidacji należy składać sukcesywnie, aby nie dopuścić do nagromadzenia zużytego sprzętu.
5. Wniosek o likwidację powinien zawierać szczegółowy wykaz składników majątkowych z numerami inwentarzowymi, fabrycznymi oraz uzasadnienie likwidacji i propozycję sposobu ich upłynnienia.
6. W przypadku likwidacji sprzętu komputerowego lub innego technicznego, użytkowanego poniżej 3 lat, należy dołączyć opinię specjalisty (osoby zajmującej się sprzętem technicznym) lub w szczególnych wypadkach ekspertyzę techniczną z

wyspecjalizowanych punktów naprawy sprzętu.

7. Likwidację rzeczowych składników majątku przeprowadza przedszkolna komisja likwidacyjna, do zadań której należy:
  - 1) dokonanie oceny stanu fizycznego przedmiotów przedstawionych do likwidacji;
  - 2) prowadzenie ich zgodności z ewidencją;
  - 3) ustalenie faktycznych przyczyn zgłoszenia do likwidacji i sformułowanie wniosku dotyczącego sposobu likwidacji (złomowanie, sprzedaż, przekazanie);
  - 4) sformułowanie wniosków dotyczących zagospodarowania sprawnych części składowych likwidowanego środka trwałego.
8. Fizyczną likwidację (wywóz na złomowisko, wysypisko śmieci, poddanie utylizacji w inny sposób), przeprowadza się dopiero po zatwierdzeniu przez dyrektora protokołu likwidacji oraz dokumentuje kwitem dostawy lub innym dokumentem potwierdzającym dokonanie fizycznej likwidacji.
9. W przypadku decyzji o odsprzedaży, wydanie sprzętu następuje po dokonaniu wpłaty i dostarczeniu pokwitowania do jednostki.
10. Likwidowane składniki majątku z przeznaczeniem do sprzedaży wycenia się według aktualnych cen rynkowych uwzględniających dotychczasowe zużycie.

## § 9

1. Szkoda w rzeczowych składnikach majątku może powstać w wyniku:
  - 1) kradzieży;
  - 2) zaginięcia;
  - 3) przedwczesnego zniszczenia.
2. W przypadku powstania szkody, dyrektor powołuje komisję, która ustali okoliczności i sporządzi protokół szkody. Jeśli nastąpiła kradzież, fakt taki należy zgłosić organom ścigania.
3. Protokół podpisany przez osobę materialnie odpowiedzialną przekazuje się do dyrektora.
4. Po skompletowaniu niezbędnych załączników, dyrektor przekazuje protokół do zaopiniowania Rady Prawnemu w zakresie uznania szkody za zawinioną lub niezawinioną.
5. W przypadku uznania szkody za zawinioną i wskazania osoby winnej jej powstania, księgowość wystawia notę obciążeniową. Kwota obciążenia stanowi aktualną cenę rynkową, uwzględniającą dotychczasowe zużycie.

## § 10

1. Wypożyczenie składnika majątku przedszkola poza teren przedszkola może nastąpić tylko na podstawie dowodu wypożyczenia zaakceptowanego przez dyrektora, zawierającego nazwisko osoby wypożyczającej, stanowisko, szczegółowy opis sprzętu: nr inwentarzowy, nr fabryczny i wartość oraz uzasadnienie wypożyczenia.

## § 11

1. Inwentaryzacją rzeczowego majątku zajmuje się powołana przez dyrektora Komisja inwentaryzacyjna.
2. Osoby materialnie odpowiedzialne odpowiadają za zgodność stanu inwentaryzowanych rzeczowych składników majątku ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji w Publicznym Przedszkolu nr 1 reguluje Instrukcja inwentaryzacyjna .

## § 12

Odpowiedzialność za składniki mienia.

1. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji obrotu składnikami majątkowymi odpowiadają pracownicy, którym powierzono czynności związane z inwentarzem, w szczególności:
  - 1) prowadzenie dokumentacji w zakresie środków trwałych,
  - 2) prowadzenie księgi inwentarzowej,
  - 3) zorganizowanie należytego oznakowania składników majątkowych.
2. Wszelkie zmiany w stanie składników majątkowych muszą nastąpić za wiedzą dyrektora przedszkola.

## § 13

1. Nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem poszczególnymi składnikami majątkowymi ma na celu zapewnienie zabezpieczenia składników majątkowych, posiadanie bieżącej informacji o ich stanie oraz usprawnienie systemu wydawania decyzji dotyczących zakupu, zmian lokalizacji bądź likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, wyposażenia.
2. Odpowiedzialnym za bezpośredni nadzór nad stanem składników majątkowych w pomieszczeniach jest dyrektor.
3. Odpowiedzialność za powierzony majątek w godzinach pracy w zakresie właściwego użytkowania, zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą spoczywa na bezpośrednich użytkownikach.
4. W związku z powierzeniem składników majątkowych pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie polegające na obowiązku poszanowania mienia i wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem oraz bieżącego zgłaszania potrzeb w zakresie jego naprawy, konserwacji lub likwidacji oraz zgłaszania do dyrektora zauważonych braków.
5. Za powierzone mienie pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy.

1. W przypadku kradzieży składnika majątkowego lub stwierdzenia włamania pracownik na piśmie powiadamia dyrektora przedszkola, który zgłasza zdarzenie na policję.
2. Dyrektor po uzyskaniu informacji o kradzieży podejmuje działania mające na celu uzyskanie odszkodowania z tytułu ubezpieczenia składników majątkowych.
3. W przypadku umorzenia dochodzenia w sprawie kradzieży środka trwałego lub prawomocnego orzeczenia sądu wydanego w tej sprawie dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu skradzionego środka trwałego z ewidencji ilościowo-wartościowej.

**DYREKTOR**  
Publicznego Przedszkola nr 1  
w Złotym  
*mgr Mariola Surma*

.....  
Podpis dyrektora

Załączniki do instrukcji:

- Nr 1 - wzór dokumentu OT
- Nr 2 - wzór dokumentu PT
- Nr 3 - wzór protokołu ujawnienia
- Nr 4 - wzór dokumentu LT



		<b>PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO</b>		<b>OT</b>
		(data)		(nr dokumentu)
(pieczęć firmy)				
Nazwa środka trwałego				Symbol KŚT
Opis				
Uwagi				
Sposób nabycia		Dostawca lub wykonawca		Data i numer dowodu nabycia
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia			<b>I. WARTOŚĆ POCZĄTKOWA [zł]</b>	
			1. Cena zakupu lub koszt wytworzenia	
Data przyjęcia do użytkowania			2. Koszty związane z zakupem	
			3. Inne .....	
Ilość załączników			<b>SUMA</b>	
			<b>II. WARTOŚĆ SZACUNKOWA</b>	
(Podpis osoby przyjmującej środek trwały do używania)			(Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym)	

<b>POLECENIE KSIĘGOWANIA</b>				
Numer Polecenia Księgowania		Symbol KŚT		
		Metoda amortyzacji		
Data Polecenia Księgowania		Stawka amortyzacyjna		
		Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Data przyjęcia do użytkowania				
		<b>Zaksięgowano</b>		
Numer inwentaryzacyjny				
		(Podpis)		(Data)

<small>(nazwa jednostki przekazującej)</small>	<b>PROTOKÓŁ przekazania - przejęcia środka trwałego</b>	<b>PT</b>	<b>Numer</b> .....
<p>Na podstawie .....</p> <p>..... znak ..... z dnia .....</p> <p>przekazuje się ..... <small>(nazwa jednostki przejmującej)</small></p> <p>środek trwały o niżej określonych cechach.</p>			
Nazwa	Symbol klasyfikacji rodzajowej	Wartość początkowa (zł)	
	Nr inwentarzowy	Umorzenie (zł)	
Uwagi:			
Przekazujący  ..... <small>(pieczęć i podpis)</small>	Liczba załączników		Przejmujący  ..... <small>(pieczęć i podpis)</small>
	Data		

**PROTOKÓŁ UJAWNIEŃ ŚRODKA TRWAŁEGO NR ...../.....**

z dnia .....

Komisja w składzie:

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

Ujawnia środek trwały nie objęty dotychczas ewidencją a używany w

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Wyjaśnienie pochodzenia:

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

Nazwa	Nr fabryczny	Rok produkcji	Wartość
-------	--------------	---------------	---------

Osoba materialnie odpowiedzialna: .....  
(podpis i pieczęć) (data)

.....  
 (miejsowość i data likwidacji)

.....  
 (pieczęć firmowa)

## PROTOKÓŁ LIKWIDACJI MAJĄTKU TRWAŁEGO/WYPOSAŻENIA<sup>1</sup>

nr .....

Został sporządzony przez ..... będącego

.....  
 (imię i nazwisko)

.....  
 (stanowisko)

LP.	Nazwa środka trwałego	Nr. inwentarzowy	Sposób likwidacji	Uwagi
1				
2				
3				
4				
5				

Protokół zakończono na pozycji (ostatnia pozycja uzupełniona w tabeli) .....

W likwidacji uczestniczyli:

podpis .....

podpis .....

podpis .....

.....  
 (podpis sporządzającego protokół)

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić