Załącznik Nr 5
Do Zasad (Polityki) rachunkowości
w ZSP Nr 4 w Łodzi

Instrukcja gospodarowania środkami rzeczowymi w Zespole Szkół Ponadgimanzjalnych nr 4 w Łodzi

Załącznik Nr 5
Do Zasad (Polityki) rachunkowości
w ZSP Nr 4 w Łodzi

Instrukcja gospodarowania środkami rzeczowymi w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 w Łodzi

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły, który obowiązany jest zapewnić:

a. używanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
b. posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
c. należyte przechowywanie,
d. ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą.

2. Dyrektor obowiązany jest ustalić osobę odpowiedzialną za gospodarkę środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi i środkami o charakterze wyposażenia. Powierzenie następuje na piśmie – w zakresie czynności.

3. Do obowiązków wybranego pracownika – kierownika gospodarczego należy:

- prawidłowe opisanie dokumentu na podstawie, którego dokonano przyjęcia (zakup, darowizna) na stan środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu, wartości niematerialnych i prawnych oraz tzw. pozostałych środków trwałych małocennych,
- wpisanie do ewidencji – księgi inwentarzowej. Księgę zakłada się oddzielnie dla środków trwałych – konto 011, pozostałych środków trwałych – konto 013, zbiorów bibliotecznych – konto 014, wartości niematerialnych i prawnych - konto 020 oraz tzw. małocennych ewidencja ilościowa – pozabilansowa.
- oznaczenie powierzonych jego pieczy środków rzeczowych,
- przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą,
- sporządzenie wykazów środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu, wartości niematerialnych i prawnych i środków o charakterze wyposażenia znajdującego się w poszczególnych pracowniach i pomieszczeniach szkoły,

oraz znajomość i przestrzeganie zasad zawartych w niniejszej gospodarce środkami trwałymi instrukcji.

Zapisy w księdze inwentarzowej należy uzgadniać z główną księgową na koniec półrocza, roku, a ewidencję do konta 014 również z bibliotekarką.

4. Środki trwałe konto 011

Ustawa o rachunkowości zalicza środki trwałe do grupy „aktywa trwałe". Przez pojęcie środki trwałe należy rozumieć rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Zalicza się do nich w szczególności: nieruchomości, w tym :grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze - własnościowe prawo do lokalu użytkowego, maszyny, urządzenia środki transportu i inne rzeczy.

Ponadto do środków trwałych zalicza się środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji Do środków trwałych zaliczane są także obce środki trwałe używane na podstawie umowy do ich amortyzowania .

Składniki majątkowe spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji, dokonując ich podziału na grupy, podgrupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją środków trwałych.

Środkami trwałymi są także:

- budynki i budowle wzniesione na cudzym gruncie,
- ulepszenia dokonane w cudzym obiekcie, czyli ulepszenia w obcych środkach trwałych, którymi mogą być zarówno budynki i budowle, jak i maszyny i urządzenia, jeśli obcy obiekt w którym wykonano roboty, będzie użytkowany przez jednostkę dłużej niż rok, a roboty te polegały na przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, modernizacji lub adaptacji, zwiększającej wartość użytkową cudzego obiektu.

Wartość początkową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zmniejszają odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości na skutek używania lub upływu czasu.

Ewidencja analityczna środków trwałych powinna również zapewnić możliwość ustalenia:

- zaktualizowaną wartość początkową, stawkę amortyzacyjną i dotychczasowe umorzenie dla każdego środka trwałego,
- identyfikację jednostkową,

- klasyfikację środków trwałych umożliwiającą prawidłowe obliczenie amortyzacji,
- datę przyjęcia do używania i datę zakupu,
- kwotę odpisu amortyzacyjnego za dany rok obrotowy i narastająco za okres dokonywania tych odpisów, w tym także, gdy składnik majątku był kiedykolwiek wprowadzony do ewidencji a następnie z niej wykreślony i znowu wprowadzony,
- datę likwidacji oraz jej przyczynę albo datę zbycia.

Ewidencja szczegółowa winna być prowadzona w oparciu o księgę inwentarzową środków trwałych.

Księga inwentarzowa zawiera wykaz wszystkich środków trwałych bez względu na klasyfikację środków trwałych. Ujmuje się w niej przychody środków trwałych w porządku chronologicznym, natomiast rozchody odnotowuje się w poszczególnych pozycjach, anulując jednocześnie ich numery inwentarzowe,

Dane zawarte w ewidencji szczegółowej środków trwałych powinny być bieżąco aktualizowane o wszelkie zmiany dotyczące stanu, charakterystyki, miejsca używania, wartości początkowej środków trwałych. Zwiększenia i zmniejszenia stanu środków trwałych dokonuje się na podstawie prawidłowego udokumentowania przyjęcia (PT - PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO i OT) i rozchodu (LT – likwidacja) środka trwałego.

Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia poszczególnych obiektów od dostawców, z inwestycji lub innych jednostek przekazujących.

Jeżeli przyjęcie obiektu do używania nastąpiło wcześniej lub później niż przyjęcie protokolarne, to do ewidencji wprowadza się pod datą rzeczywistego włączenia do używania.

Ujawnione nadwyżki lub niedobory środków trwałych wprowadza się do ewidencji pod datą inwentaryzacji.

Odpisów amortyzacyjnych - umorzeniowych dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia wartości początkowej środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych na ustalony okres.

Na dzień przyjęcia środka trwałego do używania należy ustalić okres lub stawkę i metodę jego amortyzacji. Tabele amortyzacyjne sporządza główna księgowa, na koniec każdego roku.

Poprawność stosowanych okresów i stawek amortyzacji środków trwałych powinna być przez kierownika gospodarczego okresowo weryfikowana, powodując odpowiednią korektę dokonywanych w następnych latach obrotowych odpisów amortyzacyjnych.

5. Pozostałe środki trwałe

Kategoria pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych została wprowadzona rozporządzeniami w sprawie prowadzenia rachunkowości budżetowej i w dalszym ciągu została utrzymana w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r.

Ustawa o rachunkowości nie posługuje się pojęciem pozostałych środków trwałych i wszystkie regulacje ustawy o rachunkowości odnoszące się do środków trwałych mają zastosowanie do pozostałych środków trwałych.

Powyższa uwaga odnosi się odpowiednio także do wartości niematerialnych i prawnych.

Do pozostałych środków trwałych zalicza się te środki, które umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania (księgując to umorzenie Wn 401(nowe), Ma 072) i które finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia w takie środki nowego budowanego obiektu, które finansuje się, tak jak koszty budowy tj. ze środków na inwestycje).

Do ewidencji pozostałych środków trwałych służy konto, 013 na którym ujmowane są środki trwałe:

1) środki dydaktyczne, w tym służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych / powyżej 1000,00 PLN /
2) meble / powyżej 1000,00 PLN /
3) o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej 3500,00zł określonej (w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych) do kwoty 1000,00zł określonej w zakładowym planie kont, dla tych środków trwałych, od których odpisy amortyzacyjne mogą być dokonywane w miesiącu oddania do używania.

Do konta 013 należy prowadzić szczegółową ewidencję ilościowo – wartościową umożliwiającą ustalenie wartości początkowej i ilości pozostałych środków trwałych oddanych do używania, według poszczególnych miejsc używania. Szczegółową ewidencją ilościowo – wartościową mogą być objęte poszczególne obiekty (przedmioty) lub grupy przedmiotów o zbliżonych cechach. Ewidencja ilościowa-wartościowa prowadzona jest w księgach inwentarzowych.

Pozostałe środki trwałe, które mają wysoką wartość początkową lub są szczególnie ważne dla jednostki, zaleca się ewidencjonować oddzielnie, nadając każdemu obiektowi numer inwentarzowy, natomiast mniej wartościowe środki mogą być ujęte w grupach obejmujących takie same lub zbliżone rodzajowo przedmioty.

Przy ewidencji pozostałych środków trwałych w indywidualnej cenie nabycia wpisuje się każdy przedmiot pod oddzielną pozycją, natomiast pozostałe wpisuje się zbiorczo w grupach rodzajowych podając łączną ilość i wartość.

Poza szczegółową ewidencją ilościowo – wartościową można jeszcze prowadzić dodatkową ewidencję operatywną na przykład w postaci:

- imiennych kartotek wyposażenia .

Dane zawarte w ewidencji szczegółowej pozostałych środków trwałych powinny być bieżąco aktualizowane o wszelkie zmiany dotyczące stanu, charakterystyki, miejsca używania, wartości początkowej środków trwałych. Zwiększenia i zmniejszenia stanu pozostałych środków trwałych dokonuje się na podstawie prawidłowego udokumentowania przyjęcia (faktura, protokół przekazania darów) i rozchodu (protokół likwidacji).

6. Wartości niematerialne i prawne

Zgodnie z art. 3 ust 1 pkt 14 -17 ustawy o rachunkowości wartości niematerialne i prawne stanowią nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności: licencje.

W przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ustawy o rachunkowości.

Wartość wyposażenia może podlegać aktualizacji wyceny zgodnie z zarządzeniem dyrektora.

7. Zbiory biblioteczne

Do ewidencji zbiorów bibliotecznych służy konto 014, do którego należy prowadzić wartościową ewidencję księgową, ilościowo i ilościowo - wartościową ewidencję biblioteczną.

Ewidencja ilościowo – wartościowa prowadzona jest przez pracownika zatrudnionego na stanowisku bibliotekarza w księdze inwentarzowej w programie komputerowym MOL oraz w ewidencji analitycznej . Przychody zbiorów bibliotecznych mogą pochodzić z zakupu lub otrzymanych darów. Wpisy do ewidencji ilościowo – wartościowej dokonywane są pozycjami – pojedynczo.

8. Ilościówka – pozabilansowa.

Pozostałe środki trwałe, które na podstawie Zarządzenia Dyrektora (Załącznik do procedur……) w sprawie wyłączenia z ewidencji ilościowo – wartościowej ,pozostałych środków trwałych, których wartość nie przekracza 1000,00 zł, których kontrola ilościowa wystarcza dla zabezpieczenia majątku jednostki, a także drobne przedmioty traktowane jako materiały.

Przy podejmowaniu decyzji wyłączającej niektóre pozostałe środki trwałe z ewidencji księgowej ilościowo – wartościowej na koncie 013 kierowano się graniczną wartością jednostkową w cenie nabycia, która wynosi 1000,00 zł.

9. Likwidacja – zniszczenie - sprzedaż.

Środki trwałe, pozostałe środki trwałe , wartości niematerialne i prawne, zbiory biblioteczne oraz tzw. ilościówkę zniszczone lub zużyte stawia się w stan likwidacji sporządzając dla środków trwałych dowód LT – likwidacja środka trwałego a dla pozostałych protokół, w którym oprócz daty podaje się szczegółową specyfikację środka trwałego oraz przyczyny likwidacji.

Protokół powinien zawierać sposób przeprowadzenia likwidacji.

Rozchód środka trwałego z tytułu sprzedaży księguje się pod datą sprzedaży, a przekazanie nieodpłatne pod datą protokołu zdawczo – odbiorczego.

Wszystkie dowody dotyczące zarówno przychodu jak i rozchodu środków trwałych poza podstawowymi danymi jak:

-data sporządzenia dowodu,

-data przyjęcia lub przekazania,

-oznaczenia jednostki przekazującej i przyjmującej,

-ceny nabycia lub wartości początkowej,

-pokwitowaniem odbioru,

powinny zawierać dane szczegółowe o środku trwałym.

Do danych tych należą:

-data produkcji,

-numer fabryczny, dane techniczne charakteryzujące dany przedmiot,

-specyfikację jego części składowych, wyposażenia.

Poniżej załączono wzór:

- LT – likwidacja środka trwałego,
- protokół likwidacji.

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI NR .....

spisany w dniu .....

Komisja likwidacyjna w składzie :

1. .....
2. .....
3. .....

Stwierdziła, że niżej wymienione pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne zostały: .....
.....
.....

Lp.	Nazwa przedmiotu	Numer inwentarzowy	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	UWAGI
	R a z e m :						

Do protokółu załączono:
- dokument przekazania do utylizacji,
- ekspertyzę.

Podpisy komisji:

Zatwierdził:

1/ .....

2/ .....

3/ .....