

Zarządzenie SP16.021.12.2017

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 16 im. J. Korczaka w Rudzie Śląskiej

z dnia 20.04.2017 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian w instrukcji inwentaryzacyjnej oraz
wprowadzenia nowych zasad stosowania ewidencji ilościowo – wartościowej**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późniejszymi zmianami), ustawy z 27.08.2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późniejszymi zmianami.)

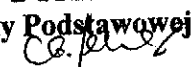
zarządzam co następuje:

1. Uchylić zarządzenie Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 16 w Rudzie Śląskiej z dnia 04.01.2010 r, w sprawie stosowania ewidencji ilościowo – wartościowej w Szkole Podstawowej nr 16.
2. Wprowadzić do stosowania nowe zasady stosowania ewidencji ilościowo – wartościowej w Szkole Podstawowej nr 16 – stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. W treści instrukcji inwentaryzacyjnej – wprowadzić następujące zmiany:
 - Część II Szczegółowa § 1 spis z natury - otrzymuje brzmienie:

**Część II Szczegółowa
§1 Spis z natury**

1. *Spisu dokonuje się na arkuszach spisowych - wydrukach komputerowych generowanych z programu VULCAN Inwentarz Optivum – przykładowy arkusz stanowi (Załączniki Nr 8) do niniejszej instrukcji.
Arkusze inwentaryzacyjne zostają wygenerowane i przypisane do konkretnej inwentaryzacji ponumerowane, wydrukowane, opieczetowane i zaewidencjonowane jako druki ścisłego zachowania.
W trakcie spisu z natury ilości oraz ewentualne różnice zostają naniesione na przygotowane wydruki.*
2. *W przypadku przeprowadzania inwentaryzacji metodą tradycyjną bez użycia programu komputerowego arkusze spisu z natury, na których ujmuje się wyniki inwentaryzacji powinny zawierać:*
 - nazwę jednostki (odciski pieczęci firmowej),
 - nazwę komórki (obszaru), w której przeprowadzona jest inwentaryzacja,
 - numer kolejny arkusza oraz oznaczenia uniemożliwiające zamianę arkusza (podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej),
 - datę dokonania spisu oraz termin przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - rodzaj inwentaryzacji,
 - numer kolejny pozycji spisu,
 - symbol identyfikujący spisywany składnik majątku i inwentarzowy, numer kartoteki, itp.,
 - szczegółowe określenie (np. nazwę, typ) spisywanych składników majątku,
 - jednostkę miary,
 - ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 - imiona, nazwiska oraz podpisy osób dokonujących spisu,
 - imię, nazwisko oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej za majątek.

3. Błędy w arkuszach można poprawiać wyłącznie przez skreślenie niepoprawnego zapisu tekstu lub liczby, tak, aby pozostały one czytelne i wpisaniu właściwych danych. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury.
 4. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
 5. Liczenia, ważenia oraz pomiarów dokonuje członek zespołu w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej.
 6. Wpis do arkusza powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
 7. Jeżeli w spisie z natury nie może, z ważnych przyczyn, brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni ona do tej czynności innej osoby wówczas spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję, wyznaczoną przez Dyrektora.
 8. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu na polu spisowym.
 9. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnych protokołów, których wzory stanowią załączniki do instrukcji kasowej.
 10. Po zakończeniu spisu, komisje spisowe składają sprawozdanie opisowe z przeprowadzonego spisu z natury (**Załącznik Nr 6**), a przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej składa sprawozdanie zawierające:
 - rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu,
 - informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce majątkiem (zabezpieczenie, magazynowanie konserwacje, itp.).
Wzór sprawozdania stanowi (**Załączniki Nr 7**)
 11. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się zestawienia;
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych - wyposażenia,
 - składników majątkowych obcych,
 - składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych zepsutych lub takich, których wartość ulega z innych przyczyn obniżeniu.
4. Pozostała treść **Instrukcji** – pozostaje bez zmian.
 5. Wykonanie zarządzenia powierzyć głównemu księgowemu.
 6. Zarządzenie wchodzi w życie z datą ogłoszenia.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 16

mgr Anna Sekta

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

ARKUSZ SPISU INWENTARYZACYJNEGO NR

Załącznik nr 8
do instrukcji inwentaryzacyjnej
dnia 04.11.2013r.

Pomieszczenie archiwum

Rodzaj: Pełna okresowa Sposób: Spis z natury

Komisja: wyszczególnienie osób

Odpowiedzialni: imię i nazwisko

Rozpoczęcie inwentaryzacji

Zakończenie inwentaryzacji

Lp.	Numer inwentarzowy		Indeks	Nazwa	Numer fabryczny
	Stan stw	Il. prz.			
	Odpowiedzialni			Kod paskowy	
	Pomieszczenie stwierdzone		Pomieszczenie przed		
	Opis pozycji				
1	SP16/M-16/000002		SZAFP	pozostałe szafki i regały	
	1	NYKIELA		archiwum	
	regały metalowe				
2	SP16/M-16/000003		SZAFP	pozostałe szafki i regały	
	1	NYKIELA		archiwum	
	regały metalowe				
3	SP16/M-16/000004		SZAFP	pozostałe szafki i regały	
	1	NYKIELA		archiwum	
	regały metalowe				
4	SP16/M-16/000005		SZAFP	pozostałe szafki i regały	
	1	NYKIELA		archiwum	
	regały metalowe				
5	SP16/M-16/000006		SZAFP	pozostałe szafki i regały	
	1	NYKIELA		archiwum	
	regały metalowe				
6	SP16/M-16/000007		SZAFP	pozostałe szafki i regały	
	1	NYKIELA		archiwum	
	regały metalowe				
7	SP16/M-16/000008		SZAFP	pozostałe szafki i regały	
	1	NYKIELA		archiwum	
	regały drewniane				
8	SP16/M-16/000009		SZAFP	pozostałe szafki i regały	
	1	NYKIELA		archiwum	
	regały drewniane				

Lp.	Numer inwentarzowy		Indeks	Nazwa	Numer fabryczny
	Stan stw.	Il. prz.	Odpowiedzialni		Kod paskowy
	Pomieszczenie stwierdzone		Pomieszczenie przed		
	Opis pozycji				
9	SP16/G-2/000007		SPOZAR	urządzenia i sprzęt p. poż.	
	1	NYKIELA			
				archiwum	
gaśnica proszkowa					
10	SP16/M-1/000021		SZAFYB	szafy biurowe i inne	
	1	NYKIELA			
				archiwum	
szafa metalowa					
11	SP16/M-15/000024		DEKOR	sprzęt dekoracyjny: dywany, godła, sztandar	
	1				
				archiwum	
gril					

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

Podpisy osób odpowiedzialnych:

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

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

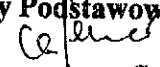
Załącznik nr 1 do zarządzenia
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 16
nr SP16.021.12.2017r. z 20.04.2017r.

Zasady stosowania ewidencji ilościowo - wartościowej w Szkole Podstawowej nr 16 im. Janusza Korczaka w Rudzie Śląskiej

zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 1047, 2255 z 2017r. poz.61, 245), uwzględniając rodzaj i wartość poszczególnych grup rzeczowych składników aktywów obrotowych posiadanych przez jednostkę,

z a r z ą d z a m

1. **Stosować ewidencję ilościowo – wartościową** jako metodę prowadzenia kont ksiąg pomocniczych dla tych grup składników, w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych.
 - I. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3 500 zł umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych albo stawek określonych przez dysponenta części budżetowej albo zarząd jednostki samorządu terytorialnego.
 - II. Pozostałe środki trwałe i środki dydaktyczne o wartości poniżej 3 500 zł, umarza się jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania,
 1. Ewidencja ilościowa obejmuje pozostałe środki trwałe o wartości od 300,00 do 1.000,00 zł i okresie użyteczności dłuższym niż 1 rok, środki te wchodzi bezpośrednio w koszty jednostki – „Pozabilansowa ewidencja ilościowa”.
 2. Ewidencja ilościowo-wartościowa obejmuje pozostałe środki trwałe o wartości od 1.000,00 do 3 500 zł, środki te są bezpośrednio umarzane w 100 %.
 3. Ewidencja materiałowa - to ewidencja zapasów, ujmowanych na kartach magazynowych, na których ewidencjonuje się jedynie ilościowo przychody i rozchody. Raporty ze stanów magazynowych sporządzane są w określonych odstępach czasu, zwanych okresami rozliczeniowymi. Długość okresu rozliczeniowego ustala się na dzień 30 czerwca i 31 grudnia każdego roku. Raporty z wartości stanów magazynowych znajdują się w księgowości.
 4. Ewidencja księgową środków trwałych prowadzona jest przy użyciu ksiąg inwentarzowych, kart inwentarzowych lub komputerowo.
 5. Ewidencję zakupów prowadzi się na podstawie faktur znajdujących się w dokumentach księgowych.
 6. Ewidencję rozchodów ewidencjonujemy na podstawie protokołów zużycia (kasacji), które również trafiają do dokumentacji księgowej celem dokonania stosownych odpisów.
 7. Ewidencję prowadzi się w oparciu o układ rodzajowy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 16

mgr Anna Sekta

.....
Pieczęć i podpis dyrektora

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 16

im. Janusza Korczaka

41-710 Ruda Śląska, ul. Kukulcza 4

tel./fax 0322423-437, NIP 6412223824

**Załącznik nr 1 do zasad
ewidencji ilościowo-wartościowej
w Szkole Podstawowej nr 16
z dnia 20.04.2017 r.**

W związku z zarządzeniem dotyczącym zasad stosowania ewidencji ilościowo – wartościowej jako metody prowadzenia ksiąg pomocniczych wprowadza się nowy układ rodzajowy dotyczący sposobu ewidencjonowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

W przypadku zaliczenia środka jedynie do ewidencji ilościowej po symbolu literowym dodaje się oznaczenie „ /I/” (np. SP16/T-1A/I/numer kolejny).

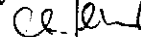
UKŁAD RODZAJOWY

Dział	Symbol	Wyszczególnienie (grupy rodzajowe)	Ewidencja ^{*)}	Nr strony (karty) ewidencyjnej
2	3	4	5	6
I	T	ŚRODKI TECHNICZNE		
	T-1	Sprzęt informatyczny		
	T-1A	- Laptopy, notebooki		
	T-1B	- Drukarki, urządzenia wielofunkcyjne		
	T-1C	- Komputery stacjonarne		
	T-1D	- Monitory		
	T-1E	- Kserokopiarki		
	T-1F	- Skanery		
	T-1G	- Pozostałe urządzenia informatyczne (routery, kalkulatory, niszczarki)		
	T-2	Sprzęt kinotechniczny		
	T-2A	- Aparaty fotograficzne		
	T-3	Sprzęt multimedialny		
	T-3A	- Tablice multimedialne		
	T-3B	- Projektory		
	T-3C	- Pozostały sprzęt multimedialny		
T-4	Sprzęt RTV			
T-5	Sprzęt nagłaśniający			
II	P	POMOCE NAUKOWE - PRACOWNIE		
	P-1	- matematyczna		
	P-2	- przyrodnicza		
	P-3	- języków obcych		
	P-4	- techniczna		
	P-5	- komputerowa		
	P-6	- polonistyczna		

III	P-7	- historyczna		
	P-8	- muzyczna		
	P-9	- sprzęt sportowy		
	P-10	- edukacja wczesnoszkolna		
	M	MEBLE		
	M-1	Szafy biurowe i inne		
	M-2	Biurka		
	M-3	Meble szkolne (szafki, regały)		
	M-4	Szafki ubraniowe (uczniowskie)		
	M-5	Pozostałe szafki i regały		
	M-6	Stoliki komputerowe		
	M-7	Stoły i stoliki biurowe		
	M-8	Stoły i stoliki inne niż biurowe (np. kuchenne, ślusarskie i in.)		
	M-9	Stoliki uczniowskie wg rozmiaru		
	M-9A	- II		
	M-9B	- III		
M-9C	- IV			
M-9D	- V			
M-9E	- VI			
M-9F	- VII			
M-10	Krzesła uczniowskie wg rozmiaru			
M-10A	- II			
M-10B	- III			
M-10C	- IV			
M-10D	- V			
M-10E	- VI			
M-10F	- VII			
M-11	Krzesła biurowe			
M-12	Pozostałe krzesła (taborety, ławeczki)			
M-13	Tablice szkolne i inne			
M-14	Gabloty			
M-15	Sprzęt dekoracyjny (dywany, godła, sztandar)			
M-16	Pozostałe meble			
IV	O	OPROGRAMOWANIE		
	O-1	- przyrodnicze		
	O-2	- komputerowe		
	O-3	- do języków obcych		

V	O-4	- do działu administracji		
	G	SPRZĘT TECHNICZNY I GOSPODARCZY		
	G-1	Aparaty i centrale telefoniczne, fax-y		
	G-2	Urządzenia i sprzęt p. poż.		
	G-3	Urządzenia alarmowe		
	G-4	Sprzęt kuchenny		
	G-5	Elektronarzędzia		
G-6	Pozostały sprzęt techniczny i gospodarczy (suszarki, kosiarki, pralka, termowentylator i. in.)			

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 16



mgr Anna Sekta

.....
Pieczeńć i podpis dyrektora