

P11.021.7.2024

**Zarządzenie nr 7 / 2024**

**Dyrektora Przedszkola nr 11  
im. Marii Konopnickiej w Rybniku  
z dnia 2 września 2024 r.**

**w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi”**

Działając na podstawie:

- art. 26 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2023 r. poz. 120)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadzam „Instrukcję gospodarowania składnikami majątkowymi” w Przedszkolu nr 11 im. Marii Konopnickiej w Rybniku, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuję wszystkich nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi do zapoznania się z ww. instrukcją.

**§ 3.**

Nadzór nad wykonaniem § 2 niniejszego zarządzenia powierzam pracownikowi administracji placówki: intendentowi.

**§ 4.**

Z dniem wejścia w życie przedmiotowego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Dyrektora nr 6 z dnia 1 listopada 2019 roku, którego załącznik stanowi „Instrukcja gospodarowania składnikami majątkowymi”.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

*[Ewa Matuszek  
Dyrektor Przedszkola nr 11  
Im. Marii Konopnickiej w Rybniku]*

## **Instrukcja gospodarowania składnikami majątkowymi**

### **§ 1.**

1. Niniejsza instrukcja określa zasady gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku oraz wartościami materialnymi i prawnymi w jednostce.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
  - 1) jednostce – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 11 im. Marii Konopnickiej w Rybniku;
  - 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 11 im. Marii Konopnickiej w Rybniku;
  - 3) instrukcji – należy przez to rozumieć instrukcję gospodarowania składnikami majątkowymi.

### **§ 2.**

1. Za prawidłową gospodarkę majątkiem odpowiedzialny jest Dyrektor jednostki.
2. Odpowiedzialność za powierzony majątek w godzinach pracy w zakresie właściwego użytkowania, zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą spoczywa na bezpośrednich użytkownikach.
3. W związku z powierzeniem składników majątkowych pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie polegającą na obowiązku poszanowania mienia i wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem oraz bieżącego zgłaszania potrzeb w zakresie jego naprawy, konserwacji lub likwidacji.
4. Za powierzone mienie pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną według zasad w przepisach Kodeksu pracy.

### **§ 3.**

1. W jednostce prowadzony jest rejestr niskocennych składników majątku.
2. Niskocenne składniki majątku (wyposażenie oraz wartości niematerialne i prawne) to aktywa, których wartość wynosi:
  - meble od 0,01 zł do 3 499,99 zł,
  - pozostałe od 250,00 zł do 3 499,99 zł.
3. Składniki majątku o wartości niższej niż 250,00 złotych traktowane są jako materiały wydane do bezpośredniego zużycia.

### **§ 4.**

1. Ewidencja niskocennych składników majątku prowadzona jest w formie elektronicznej przez pracownika, którego wyznacza Dyrektor jednostki w programie Inwentarz Vulcan.
2. Każdy składnik majątku otrzymuje indywidualny numer inwentarzowy, który składa się ze skrótu P11, oznaczenia księgi inwentarzowej oraz kolejnego numeru w księdze.
3. W programie Inwentarz Vulcan jednostka prowadzi księgę inwentarzową niskocennych składników majątku oznaczoną symbolem SN oraz niskocennych wartości niematerialnych i prawnych oznaczoną symbolem WN.
4. Numer inwentarzowy nadawany jest składnikom majątku na cały okres ich eksploatacji.
5. Składniki mienia oznakowane są naklejkami umieszczanymi w miejscu widocznym i łatwo dostępnym. Fakt uszkodzenia naklejki należy zgłosić, w celu uzyskania duplikatu.
6. Za prawidłowe oznakowanie składników mienia odpowiada wyznaczony przez Dyrektora jednostki pracownik.
7. Naklejek nie wolno samowolnie usuwać z oznakowanych przedmiotów.

8. W przypadku, gdy nie jest możliwe oznakowanie składnika majątku w sposób, o którym mowa w ust. 5, znakuje się dokument określający dane konkretnego składnika majątku.
9. W każdym pomieszczeniu znajduje się ścienny spis inwentarza.

#### **§ 5.**

1. Składnik majątku uważa się za zużyte jeżeli:
  - a) nastąpiło naturalne i całkowite jego zużycie (techniczne i ekonomiczne) w okresie eksploatacji,
  - b) został uszkodzony lub zniszczony w toku eksploatacji w takim stopniu, że nie nadaje się do dalszej eksploatacji, a jego naprawa lub remont jest ekonomicznie nieuzasadnione,
  - c) został zniszczony na skutek zdarzenia losowego (pożar, powódź itp.),
  - d) zaginął w wyniku kradzieży,
  - e) zagraża bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia.
2. Składniki majątku uważa się za zbędne jeżeli:
  - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki,
  - b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione,
  - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa lub dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.
3. Kwalifikacji składników majątku jako zbędnych lub zużytych, dokonuje komisja powołana przez Dyrektora jednostki.
4. W skład komisji powołuje się co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.
5. Komisja sporządza protokół, w którym przedstawia wnioski dotyczące:
  - a) zakwalifikowania składników majątku jako zbędnych lub zużytych,
  - b) sposobu zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników majątku.
6. Wzór protokołu zastanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
7. Zbędne i zużyte składniki mienia można przekazać do likwidacji lub sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania innej jednostce samorządu terytorialnego.
8. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
9. Ostateczną decyzję o zagospodarowaniu składników majątku podejmuje Dyrektor.

#### **§ 6.**

1. Likwidacji zbędnych, zużytych składników majątku dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne, albo poprzez zniszczenie w przypadku, gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była niezasadna.
2. Zużyte składniki majątku, stanowiące odpady w myśl przepisów o odpadach są unieszkodliwiane.
3. Z czynności likwidacyjnych komisja, o której mowa w § 5 ust. 3 sporządza protokół likwidacyjny zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji.

#### **§ 7.**

W sprawach spornych lub nieuregulowanych w instrukcji decyzję podejmuje Dyrektor.

### Protokół zakwalifikowania składników majątku i określenia ich zagospodarowania

Komisja powołana zarządzeniem Dyrektora Przedszkola nr 11 im. Marii Konopnickiej w Rybniku nr ..... z dnia ..... w sprawie powołania komisji do oceny przydatności oraz likwidacji zbędnych lub zniszczonych składników majątku w Przedszkolu nr 11 im. Marii Konopnickiej w Rybniku, dokonała kwalifikacji składników majątku z propozycją jego zagospodarowania.

L.p	Numer inwentarzo- wy	Ilość	Kwalifikacja składników		Proponowany sposób zagospodarowania			Wartość początko- wa
			Zbę- d- ne	Zużyte	Przekaza- nie	Sprzedaż	Likwidac- ja	
1								
2								
3								
4								
5								
7								
8								
9								
10								
11								

Podpisy członków komisji.

Podpis Dyrektora

- 1.
- 2.
- 3.

### Protokół fizycznej likwidacji składników majątku

Zgodnie z przeprowadzoną oceną składników majątkowych w ...(nazwa jednostki)...(protokół z dnia....) komisja powołana zarządzeniem nr..... Dyrektora ..(nazwa jednostki).. w składzie:

1..... - przewodniczący

2..... - członek

3..... - członek

w dniu.....roku dokonała zniszczenia następujących składników majątku.

L.p	Nazwa składnika majątku	Numer inwentarzowy	Wartość początkowa	Sposób likwidacji
Suma				

Podpisy członków komisji

1)

2)

3)