



GIMNAZJUM IM. JANA PAWŁA II W DOBCZYCACH

ul. Parkowa 4, 32-410 Dobczyce,

tel./fax 012 271 11 93, e-mail: gimdobczyce@poczta.onet.pl

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 10/2010 Dyrektora
Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach
z dnia 8 listopada 2010 r.*

INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI I ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE W GIMNAZJUM IM. JANA PAWŁA II W DOBCZYCACH

Zasady ogólne

§ 1

Instrukcja niniejsza określa zasady gospodarowania składnikami majątkowymi w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach, a w szczególności ich podział, ewidencję, obrót tymi składnikami, dokumentowanie oraz odpowiedzialność.

§ 2

Podstawę regulacji w niniejszej instrukcji stanowią akty prawne:

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.);
- 3) ustawa o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
- 4) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz. U. Nr 191, poz. 1957);

Podział składników majątkowych

§ 3

1. Majątek jednostki stanowią:
 - środki trwałe
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie)
 - wartości niematerialne i prawne
2. **Środki trwałe** – to rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej

użyteczności dłuższym niż jeden rok, kompletne i zdatne do użytku. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których cena nabycia przekracza wartość określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych tj. 3 500,00.

3. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.
4. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
5. Dokonywanie odpisów amortyzacyjnych danego środka trwałego odbywa się w trybie zapisu rocznego. Rozpoczęcie amortyzacji ustala się proporcjonalnie, od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały został przyjęty do używania i wprowadzony do ewidencji jednostki, a jej zakończenie do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono niedobór.
6. Wyceny składników majątkowych dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się według wartości określonej w decyzji.
7. **Pozostałe środki trwałe (wyposażenie)** – pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie **5% wartości środków trwałych** określonych odrębnymi przepisami (*na dzień sporządzania instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych wynosi $3\,500\text{ zł} \times 5\% = 175,00\text{ zł}$*). Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany powyższych przepisów.
8. Pozostałe środki trwałe w używaniu wycenia się według cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
9. **Wartości niematerialne i prawne** – Wartości niematerialne i prawne, których wartość nie przekracza 3 500 zł umarza się jednorazowo w 100% poprzez odpisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, gdy wartość ich jest wyższa niż 3 500 zł umarza się w wysokości 20% - 30% w stosunku rocznym.
10. Szczegółowy wykaz środków trwałych umarzanych stopniowo określa „Klasyfikacja Środków Trwałych” stanowiąca załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30

grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 1999r. Nr 112, poz. 1317 z późn. zm.).

Ewidencja składników majątkowych

§ 4

1. Ewidencja składników majątkowych w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach prowadzona jest na następujących kontach:
 - 011** – Środki trwałe
 - 013** – Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu
 - 014** – Księgozbiór
 - 020** – Wartości niematerialne i prawne umarżane jednorazowo
 - 71** – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
 - 072** – Umorzenie pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych
 - 401** – Amortyzacja
2. Ewidencją ilościowo – wartościową objęte są pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne od 5 % wartości środków trwałych (obecnie 175 zł).
3. Nie podlegają ewidencji pozostałe środki trwałe na stałe wbudowane w budynek lub w urządzenie techniczne.
4. Dla drobnych składników majątkowych o wartości poniżej kwoty 175 zł (obecnie) takie jak np.: kalkulatory, kwietniki, kosze na śmieci prowadzona jest przez pracownika oddziału administracji ewidencja ilościowa.
5. Ewidencją ilościowo - wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość meble, dywany, telefony.
6. Ewidencji analitycznej w książkach inwentarzowych dokonuje się w porządku chronologicznym.
7. Dla środków trwałych prowadzi się dla każdego składnika mienia kartę środka trwałego z tabelą umorzeń.
8. Ewidencję środków trwałych oraz tabele amortyzacyjne prowadzi główna księgowa ręcznie w postaci księgi środków trwałych.

§ 5

1. Dowody księgowe w zakresie dokumentowania zmian w majątku:
 - faktura VAT, rachunek,
 - OT - przyjęcie składnika majątkowego,
 - PT - protokół zdawczo odbiorczy nieodpłatnego przyjęcia/przekazania składnika

majątkowego,

- LT - likwidacja składnika majątkowego,
- Z.M.U. - zmiana miejsca używania składnika majątkowego,
- decyzja kierownika jednostki w sprawie rozliczenia inwentaryzacji - przyjęcie na stan nadwyżek i zdjęcie ze stanu niedoborów.

Dokumentowanie i obrót składnikami majątkowymi

§ 6

1. Dowód **PT „protokół przekazania środka trwałego”** (wzór załącznik nr 5) lub protokół zdawczo-odbiorczy składnika majątkowego służy do udokumentowania nieodpłatnego przyjęcia/przekazania składnika majątkowego.
2. Nieodpłatne przekazanie składnika majątkowego następuje na podstawie zatwierdzonego dokumentu przez kierownika jednostki.
3. Dowód PT lub protokół zdawczo-odbiorczy zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę składnika majątkowego,
 - 2) jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji składnika majątkowego,
 - 3) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
 - 4) nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej składnik majątkowy,
 - 5) podpisy osób reprezentujących jednostkę.
4. Pracownik, któremu powierzono prowadzenie ewidencji majątku sporządza PT lub protokół zdawczo-odbiorczy w trzech egzemplarzach:
 - 1) oryginał - dla księgowości,
 - 2) pierwsza kopia - dla jednostki przejmującej składnik majątkowy,
 - 3) druga kopia - dla pracownika, któremu powierzono prowadzenie ewidencji majątku.
5. Nieodpłatne przekazanie składnika majątku następuje na podstawie dowodu PT sporządzonego przez przekazującego. Po podpisaniu dokumentu przez głównego księgowego dwa egzemplarze zwracane są przekazującemu, a trzeci pozostaje u kierownika gospodarczego na podstawie, którego wystawia dowód OT.

§ 7

1. Dowód **OT „przyjęcie środka trwałego”** (wzór załącznik nr 4) służy do udokumentowania nieodpłatnego przyjęcia składnika majątkowego lub zakupu składnika majątkowego.
2. Dowód OT zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę składnika majątkowego,
 - 2) datę przyjęcia do użytkowania,
 - 3) jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych i krótką

- charakterystykę (rok produkcji, numer seryjny, wymiary itp.),
- 4) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
 - 5) miejsce użytkowania,
 - 6) nazwę i adres jednostki przekazującej środek trwały.
3. Pozostałe środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne z zakupu przyjmowane są na stan na podstawie wystawionych faktur lub rachunków. Pracownik, któremu powierzono prowadzenie ewidencji majątku ewidencjonuje go zaznaczając jego cechy charakterystyczne (np. numer fabryczny) oraz oznacza jego miejsce użytkowania.
 4. O zaewidencjonowaniu składnika majątkowego pracownik odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych czyni notatkę na fakturze VAT lub rachunku. Opisaną fakturę/rachunek niezwłocznie przekazuje do księgowości. Dalsze czynności postępowania z rachunkami opisane są w instrukcji kontroli i obiegu dokumentów. Po skompletowaniu dokumentów składnik ujmowany jest w ewidencji w miesiącu oddania go do używania. Dowód OT wraz z podpisami osób, którym powierzono pieczę i datą otrzymania przekazywany jest do księgowości.
 5. W przypadku, gdy przedmiot wydano do bezpośredniego użytku rachunek lub fakturę powinien podpisać pracownik użytkujący.
 6. Zaewidencjonowany składnik majątkowy, trwale oznakowany przekazywany jest użytkownikowi. Numer inwentarzowy zwolniony po wycofaniu z używania składnika majątkowego nie jest używany do oznaczenia innego składnika.

§ 8

1. Likwidacja składnika majątkowego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży.
2. Likwidacja dokonywana jest komisyjnie i protokolarnie. Do udokumentowania likwidacji składnika majątkowego służy **dowód LT „likwidacja środka trwałego”** (wzór załącznik nr 8).
Dowód LT powinien zawierać:
 - 1) numer i datę dowodu,
 - 2) nazwę składnika majątkowego i jego numer inwentarzowy,
 - 3) wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
 - 4) orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji),
 - 5) skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.
3. Jest sporządzany w dwóch egzemplarzach:
 - 1) oryginał - dla księgowości,
 - 2) kopia – dla pracownika odpowiedzialnego materialnie za nadzór.

4. Użytkownicy bezpośredni na bieżąco zgłaszają pracownikowi nadzorującemu całość składników majątkowych informacje o środkach trwałych, pozostałych środkach trwałych, które w ich ocenie mogą być zakwalifikowane jako zbędne lub zużyte (**wzór załącznik Nr 1**). Oceny przydatności środków trwałych dokonuje powoływana przez kierownika jednostki „komisja do oceny przydatności” lub „komisja inwentaryzacyjna”.
5. Pracownik odpowiedzialny za nadzór przekazuje komisji ewentualne złożone wcześniej przez użytkowników informacje co do zakwalifikowania składników majątkowych jako zbędnych lub zużytych. Komisja bada zasadność wniosków dokonując oceny przydatności zgłoszonych składników majątkowych. W sporządzanym protokole przedstawia umotywowane wnioski, co do dalszego użytkowania albo zakwalifikowania składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz sposobu zagospodarowania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Wnioski te podlegają zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
7. Do protokołu komisja załącza informacje, o których mowa w ust. 5, oraz propozycje lub dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia wartości rynkowej zbędnych, zużytych składników majątkowych.
8. W przypadku postawienia w stan likwidacji urządzeń technicznych do protokołu komisja dołącza ekspertyzę rzeczoznawcy o stanie technicznym przeznaczanego do likwidacji składnika majątkowego natomiast oceny stanu sprzętu informatycznego dokonuje informatyk.
9. Pracownik odpowiedzialny za ewidencję przygotowuje informację o zbędnych lub zużytych składnikach majątkowych i przekazuje ją informatykowi celem zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej.
10. Dokument wewnętrzny ”Likwidacja środka trwałego – LT” potwierdza wycofanie składnika majątku z używania i zarazem postawienia go w stan likwidacji. Rozchód środków trwałych na skutek likwidacji ujmuje się w księgach w momencie postawienia go w stan likwidacji na podstawie ww. dowodu LT.
11. W przypadku zaakceptowania wniosków powołana zarządzeniem kierownika jednostki komisja likwidacyjna przystępuje do ich likwidacji w sposób zaproponowany przez komisję do oceny przydatności lub komisję inwentaryzacyjną. Potwierdzeniem przeprowadzenia likwidacji fizycznej składnika majątkowego jest protokół likwidacyjny z likwidacji.
12. Szczegółowe zasady zagospodarowania zbędnych lub likwidacji zużytych składników majątkowych określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r.

w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz. U. Nr 191, poz. 1957);

13. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny.
14. Zużyte składniki niezagospodarowane w sposób określony powyżej mogą być zlikwidowane w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie, gdy ich sprzedaż nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
15. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w myśl przepisów o odpadach są unieszkodliwiane.
16. W przypadku przekazania przedmiotów do składnicy surowców wtórnych – do protokołu dołącza się dowód przyjęcia ze składnicy.
17. Z czynności likwidacyjnych sporządzany jest protokół likwidacji (zniszczenia, przekazania, sprzedaży, utylizacji, itp.).
18. Dyski twarde do momentu podjęcia decyzji o ich likwidacji przechowywane są w Gimnazjum w zamkniętym, niedostępnym miejscu. Na tę okoliczność sporządza się protokół i przekazuje się go pracownikowi odpowiedzialnemu za ewidencję składników majątkowych. W protokole należy wskazać (skąd wymontowano dysk, co zawiera, datę i osobę odinstalowującą dysk, sposób formatowania dysku). Za wykonanie powyższej czynności odpowiedzialny jest informatyk.

§ 9

1. Zmiany miejsca używania każdego składnika majątku dokonywane są za zgodą kierownika jednostki jako nadzorującego i wiedzą pracownika prowadzącego ewidencję, po wystawieniu dokumentu ZMU (wzór załącznik nr 3).
2. Dokumenty te wystawiane są w trzech egzemplarzach: oryginał pozostaje w dokumentacji pracownika prowadzącego ewidencję, kopie pozostają u poprzedniego i nowego użytkownika.

§ 10

1. Przekwalifikowanie środków trwałych na wyposażenie lub pozostałe środki trwałe może mieć miejsce na skutek zmiany kryterium zaliczania środków trwałych lub wyposażenia oraz niewłaściwego ich zakwalifikowania w przeszłości.
2. Przekwalifikowanie takie powinno być udokumentowane przez sporządzenie odpowiedniego protokołu, zawierającego wartość początkową i umorzenia, przez

powołaną do tego komisję.

3. Protokół przekwalifikowania sporządza się w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał dla księgowości,
 - 2) pierwsza kopia dla użytkownika,
 - 3) druga kopia dla kierownika gospodarczego.

§ 11

1. Składniki majątkowe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarza, określa: lp, indeks, nazwę, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu.

§ 12

Główny księgowy co kwartał uzgadnia stan środków trwałych i pozostałych środków trwałych na kontach syntetycznych 011, 013, 020, z ewidencją analityczną prowadzoną.

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 13

1. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji obrotu składnikami majątkowymi odpowiada pracownik, któremu powierzono czynności związane z inwentarzem, w szczególności:
 - 1) prowadzenie kart środków trwałych,
 - 2) prowadzenie księgi inwentarzowej,
 - 3) zorganizowanie należytego oznakowania składników majątkowych
 - 4) wywieszenie w poszczególnych pomieszczeniach spisu inwentarza.
2. Wszelkie zmiany w stanie składników majątkowych muszą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki oraz pracowników odpowiedzialnych za nadzór i ewidencję. W przypadku zmiany składników majątkowych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do księgowości na obowiązujących drukach, szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Pracownik odpowiedzialny za ewidencję zobowiązany jest na bieżąco aktualizować spis inwentarza, dopilnować złożenia podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.
3. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej wynikającej z § 9 ust 2

jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. W takich przypadkach ponoszą odpowiedzialność również osoby, którym powierzono pieczę nad składnikami majątkowymi.

4. Zmiany dotyczące stanu majątku oraz przesunięć między pomieszczeniami każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym.

§ 14

1. 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 zakupu, zmian lokalizacji bądź likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia).
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 ustalonych terminach - dwa razy w roku: na dzień 30 czerwca i 31 grudnia br. - należy sprawdzić stan posiadanego mienia i ewentualnie wyjaśnić przyczyny powstałych różnic. Dokonanie kontroli stanu składników majątkowych należy potwierdzić pisemnie.
4. Za wyposażenie sprzętu komputerowego w programy antywirusowe i ich aktualizację odpowiada nauczyciel informatyki.

§ 15

1. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy jest uzyskanie adnotacji o dokonanym rozliczeniu się na karcie obiegowej wydawanej odpowiednio wcześniej przez pracownika kadr.
2. Pracownik, któremu powierzono mienie z odpowiedzialnością materialną ma obowiązek jego zwrotu lub rozliczenia się.
3. Pracownicy zobowiązani są do zwrotu lub rozliczenia się z wyposażenia przekazanego na użytek służbowy (np. książka, pieczęć).

§ 16

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi użytkownik niezwłocznie

zawiadania kierownika jednostki. Kierownik zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia.

§ 17

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody zgodnie z kodeksem pracy.

§ 18

1. W przypadku kradzieży składnika majątkowego lub włamania należy drogą służbową na piśmie powiadomić kierownika jednostki, który niezwłocznie zgłasza zdarzenie na policję.
2. Po uzyskaniu informacji o kradzieży pracownik odpowiedzialny za ewidencję składników majątkowych we współpracy z kierownikiem jednostki podejmuje działania mające na celu uzyskanie odszkodowania z tytułu ubezpieczenia składników majątkowych.
3. W przypadku umorzenia dochodzenia w sprawie kradzieży środka trwałego ze szkoły lub prawomocnego orzeczenia sądu wydanego w tej sprawie księgowa, na wniosek kierownika jednostki podejmuje decyzję o skreśleniu skradzionego środka trwałego z ewidencji ilościowo-wartościowej.

Postanowienia końcowe

§ 19

Zgodnie z przepisami o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Zasady przeprowadzania i dokumentowania oraz rozliczania inwentaryzacji reguluje Instrukcja inwentaryzacyjna Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach.

*Załącznik nr 1 do Instrukcji
gospodarowania składnikami majątkowymi zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach*

Zgłoszenie
składników majątkowych jako zbędnych lub zużytych,
będących na stanie Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach
w pomieszczeniu.....

lp	Nazwa składnika majątkowego	Numer Inwentarzowy	Opis stanu fizycznego składnika majątkowego

podpis użytkownika.....

Oświadczenie

Oświadczam, że przyjąłem/ęłam do wiadomości i ścisłego przestrzegania postanowienia określone w instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi i zasadach odpowiedzialności za powierzone mienie. Jednocześnie zobowiązuje się do zapoznania z treścią niniejszej instrukcji podległych mi pracowników.

Lp.	Imię Nazwisko	Stanowisko	Data i podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

*Załącznik nr 3 do Instrukcji gospodarowania
składnikami majątkowymi i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie w Gimnazjum im. Jana Pawła II
w Dobczycach*

Dział - Wydział		Zmiana Miejsca Użytkowania						
		środka trwałego _____ MT						
		przedmiotu nietrwałego MN						
Dnia _____ przeniesiono				Nr inwentarzowy _____				
<i>Uzasadnienie</i>								
<i>(nazwa i charakterystyka)</i>								
Jedn. miary	Ilość	Cena	Wartość					
<i>szt.</i>								
Przeniesiono				Księgowość				
				Stanowisko kosztów				
skąd								
dokąd								
Zlecił		Przekazał		Przyjął				
Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis	Rodzaj ewid.	Data	Podpis

Załącznik nr 4 do Instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach

		PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		Podpisy zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym		
		Numer	Data	OT				
pieczęć						Ilość załączników		
Nazwa:				Polecenie księgowania				
Charakterystyka				Numer	Data	Stopa % umorzenia		
Dostawca - Wykonawca		I. Wartość z rozliczenia		Symb. układu klasyfikacyjnego		Konto Winien	Kwota	Konto Ma
		1. Wartość nabycia lub wytworzenia zł						
Nr i data dowodu dostawy		2. Koszty: zł		Numer inwentarzowy		Zaksięgowano		
z dnia		3. Koszty: zł				podpis		data
RAZEM:		zł						
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia		II. Wartość szacunkowa		Stanowisko kosztów				
		zł						

PROTOKÓŁ
przekazania – przejęcia **PT**
środka trwałego

pieczęć

Na podstawie umowy
z dnia
przekazuje się
.....
(nazwa i adres jednostki)

Nazwa:

Symbol klasyfikacji rodzajowej

Wartość początkowa:

Numer inwentarzowy

Umorzenie:

Strona przekazująca <i>(pieczęć, podpis)</i>	Ilość załączników	Strona przejmująca <i>(pieczęć, podpis)</i>	
	Data		

Dobczycach

Wartość początkowa umorzenia	Kwota	Wn	Ma
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % Stanowisko umorzenia kosztów	
	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

pieczętka

POTWIERDZENIE

odbioru niżej wymienionego sprzętu dostarczonego

do..... 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)

Dobczyce,

.....

(podpis)

Potwierdzenie przyjęcia odpowiedzialności za w/w składniki majątkowe:

Dobczyce,

.....

(pieczętka i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

PROTOKÓŁ UJAWNIEŃ ŚRODKA TRWAŁEGO NR/.....

z dnia

Komisja w składzie:

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

Ujawnia środek trwały nieobjęty dotychczas ewidencją a używany w

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

Wyjaśnienie pochodzenia:

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

Nazwa	Nr fabryczny	Rok produkcji	Wartość

Osoba materialnie odpowiedzialna:

pieczęć)

(data)

(podpis i

Załącznik nr 8 do Instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach

L I K W I D A C J A		Komórka organizacyjna Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach	
Środka trwałego <input type="checkbox"/> LT	Nr	Symbol	
Przedmiotu nietrwałego <input type="checkbox"/> LN			
Nazwa środka trwałego – przedmiotu nietrwałego		Nr(y) inwentarzowe(y)	
Ilość sztuk			
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej			
Komisja likwidacyjna (podpisy)	Data	Data rozpoczęcia likwidacji	
		Decyzję komisji zatwierdzam	
		(data)	kierownik jednostki

Komórka organizacyjna			
Wpłynęło dnia		Dotyczy	
(podpis)			
Polecenie księgowania nr			
Treść	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Uwagi:	Zaksięgowano		
	(data)	(p podpis)	

**OŚWIADCZENIE
O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ**

Ja niżej podpisany(a)
zatrudniony(a) w
w charakterze oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie zgodnie z protokołem zdawczo - odbiorczym z dnia oraz za wszelkie składniki majątkowe, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt. 1 wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
 - a) obowiązek rozliczenia się z powierzonego mi mienia na każde zasadne żądanie
 - b) obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla na skutek niedoboru w powierzonych mi składników majątkowych względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia w/w składników. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony(a) w zakresie w jakim udowodni, że niedobór albo uszkodzenia powstały na skutek okoliczności, za które stosownie do obowiązujących przepisów nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które mogą zaistnieć w przyszłości.
4. Oświadczam, że znane są mi wszelkie przepisy regulujące zasady wykonywania powierzonej mi pracy, a w szczególności art. 114-127 Kodeksu pracy.
5. Stosownie do treści pkt 2 (b) zobowiązuję się w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia do kasy równowartości wyliczonej szkody.

Dobczyce, dnia (podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

Dobczyce, dnia Podpis: