

Zarządzenie nr 6

Dyrektora Szkoły nr 2 z dn. 01 marca 2018 r. w sprawie
wprowadzenia instrukcji ewidencji środków trwałych w Szkole Podstawowej nr 2
w Hajnówce

§ 1

Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1864) z dniem 01.01.2018 roku wprowadzam do stosowania w Szkole podstawowej nr 2 instrukcję ewidencji środków trwałych zgodnie z klasyfikacją środków trwałych zawartą w tym rozporządzeniu.

§ 2

Instrukcja ewidencji środków trwałych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 2
Im. Władysława Jagiełły
17-200 Hajnówka, ul. Wróblewskiego 2
REG. 000735121, NIP 543-20-47-459
tel. 85 682 28 66, fax: w. 118

DYREKTOR SZKOŁY
Chudek
mgr Adam Jerzy Chudek

INSTRUKCJA EWIDENCJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Zg. z Rozp.RM z 3.10.2016 r. w spr.Kasyfikacji Środków Trwałych

§ 1

1. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

- 1/ grunty – w tym prawo użytkowania wieczystego,
- 2/ budynki, lokale ujęte w KŚT w grupach 1 i 2,
- 3/ urządzenia techniczne i maszyny, ujęte w KŚT w grupach 3,4,5 i 6,
- 4/ środki transportu ujęte w grupie 7 KŚT ,
- 5/ narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie ujęte w grupie 8 KST,
- 5/ inne środki trwałe ujęte w KŚT w grupie 9.

2. Ulepszenia /przebudowa, rozbudowa, modernizacja/ w środkach trwałych są klasyfikowane do odpowiednich grup KŚT, w zależności od środka trwałego, którego dotyczą.

3. Środki trwałe ewidencjonuje się według KŚT w sposób następujący:

x grupa

xx podgrupa

xxx rodzaj – zgodnie z KŚT. Ponadto wprowadza się zbiór w ramach danego rodzaju, zgodnie z § 2, oznaczany xxx-xx.

4. Środki trwałe o wartości powyżej 10.000,00 wprowadza się do ewidencji w następujący sposób:

„skrótowa nazwa jednostki”/rok przyjęcia do używania środka trwałego/ numer grupy zgodnie z KŚT/numer podgrupy/numer rodzaju/numer zbioru/kolejny numer inwentarzowy.

5. Środki trwałe o wartości początkowej poniżej 10.000,00 oznakowuje się następująco: skrótowa nazwa jednostki” /rok przyjęcia do używania środka trwałego/miejsce użytkowania środka trwałego/kolejny nr inwentarzowy.

6. Indywidualny numer inwentarzowy jest nadawany na cały okres eksploatacji środka trwałego.

7. Raz użyty numer inwentarzowy nie może być użyty ponownie dla innego środka trwałego.

8. Numer inwentarzowy ujmuje się w indywidualnej karcie środka trwałego, księdze inwentarzowej oraz innych stosowanych dokumentach i zbiorach.

9. Numer inwentarzowy na danym środku trwałym umieszcza się w sposób trwały w łatwo dostępnym, widocznym miejscu tak, aby umożliwić jego odczytanie podczas inwentaryzacji.

§ 2

Wprowadza się następujące zbiory:

1. **W ramach grupy 487:**

1/ 487-1 komputery stacjonarne

2/ 487-2 sprzęt komputerowy przenośny

2. W ramach grupy 809:

0/ 809/1 sprzęt elektroniczny

1/ 809-2 - tablice, projektory

2/ 809/3 - stoliki i krzesła szkolne naucz. początkowe

3/ 809/4 – stoliki i krzesła budynek główny

4/ 809/5 – meble –zestawy do sal i pomieszczeń

5/ 809/6 – meble- regały, biurka stoły

6/ 809/7 – meble- świetlica

7/ 809/8 – tablice szkolne

8/ 809/9 – sprzęt gospodarczy

9/ 809/10 – dywany, wykładziny

10/ 809/11 – tablice korkowe, gabloty

§ 3

1. W książce inwentarzowej lub innym rejestrze jest prowadzona ilościowa ewidencja pozaksięgowa, która służy ujęciu rzeczowych aktywów o przewidywanym okresie użyteczności krótszym niż rok lub o niskiej wartości pieniężnej: poniżej kwoty 300,00 zł.

2. Środki trwałe z ewidencji ilościowej są objęte doraźną kontrolą, inwentaryzacją okresową lub zdawczo-odbiorczą.

3. Wykaz środków rzeczowych, które podlegają wpisowi do ewidencji pozaksięgowej, obejmuje:

1/ lustra

2/ firany

3/ kwietniki

4/ kalkulatory

5/ apteczki

6/ suszarki do rąk

7/ podgrzewacze wody

8/ urządzenia pamięci przenośnej /pendrive/, zewnętrzne nośniki pamięci

9/ myszy i klawiatury komputerowe

10/ zastawy stołowe, sztucce, naczynia

11/ zabawki do świetlicy, gry

12/ mapy, pomoce naukowe.

4. Likwidacji środków rzeczowych dokonuje komisja powołana przez dyrektora jednostki. Po oględzinach komisja sporządza protokół i dokonuje ich fizycznej likwidacji.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Adam Jerzy Chudek